

PROCESSO DE SELEÇÃO PREGÃO PR 01/2022

A CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ATLETISMO (CBAt), associação civil de natureza desportiva, sem fins econômicos, pertencente ao Movimento Olímpico, considerada de utilidade pública no Estado do Paraná, com sede na Estrada Municipal Antônio Franco de Lima, s/nº - Bairro Campo Novo, Bragança Paulista - SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.983.798/0001-10, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que inicia o processo de seleção na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, para contratação de **pessoa jurídica especializada em reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes aéreos e terrestres em âmbito nacional e internacional; emissão de seguro-viagem; intermediação de serviços de hospedagem; locação de vans, carros, ônibus, carreta para transporte de equipamentos esportivos e micro-ônibus; intermediação dos serviços de alimentação junto aos hotéis contratados ou a terceiros**, conforme descrito no presente EDITAL e em seus Anexos.

O presente processo de seleção e a contratação dele decorrente se regem pelas disposições deste Edital e pelo Manual de Compras da CBAt (http://www.cbat.org.br/repositorio/cbat/documentos_oficiais/cbat_manualdecompras_aprovado13.08.19.pdf) que as empresas participantes declaram conhecer e a elas se sujeitarem incondicional e irrestritamente, devendo tal contratação ser custeada com os recursos consignados à Confederação Brasileira de Atletismo de acordo com o que dispõe a Lei Federal nº 9.615, de 1998, com as alterações promovidas pela Lei nº 10.264, de 2001 (Lei Agnelo-Piva) e Decreto Federal nº. 7.984 de 2013.

As retificações deste Edital, por iniciativa da CBAt ou provocada por eventuais impugnações, se aplicarão a todas as empresas participantes e serão divulgadas por meio do site da BBMNET e da CBAt.

O processo de seleção a que se refere este Edital poderá ser adiado, revogado ou anulado, a critério do CBAt, notadamente caso ocorra insuficiência de repasse dos recursos financeiros oriundos dos órgãos da administração pública, mediante aviso às participantes, sem que lhes caiba qualquer direito à indenização ou reparação de qualquer espécie.

O objeto a ser contratado neste Edital não será de exclusividade da empresa que vier a ser contratada, podendo a CBAt, a seu critério e em situações específicas, contratar outras empresas para prestação destes serviços.

Informações adicionais e esclarecimentos de dúvidas quanto à interpretação deste Edital poderão ser obtidas exclusivamente por e-mail a ser encaminhado para cbat@cbat.org.br em dias de expediente normal da CBAt, das 9h às 17h até 3 (três) dias úteis antes da data prevista para abertura do Pregão. Todas as dúvidas serão respondidas em até 1 (um) dia útil antes da abertura do Pregão diretamente no site www.bbmnet.com.br e estarão disponíveis através da consulta de arquivos para "download".

Dúvidas com relação ao acesso no sistema operacional poderão ser esclarecidas diretamente com a Bolsa Brasileira de Mercadorias (BBMnet.com.br) ou através de uma

corretora de mercadorias associada. A relação completa das corretoras de mercadorias vinculadas a Bolsa Brasileira de Mercadorias poderá ser obtida no site www.bbmnet.com.br acesso “corretoras”.

- **Inscrição e credenciamento:** até 72 horas antes do início do pregão.
- **Publicação do edital:** 12/05/2022
- **Recebimento das propostas:** A partir de 10:00h do dia 19/05/2022 até as 14:00h do dia 24/05/2022.
- **Abertura das propostas:** às 14:01h do dia 24/05/2022.
- **Início a sessão de disputa de preços:** às 14:15h do dia 24/05/2022.

LOCAL: www.bbmnet.com.br “Acesso Identificado no link - licitações”

Para todas as referências de tempo, será observado o horário de Brasília-DF.

OBJETO - Contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviços de emissão de passagens aéreas, de reservas de hospedagem nacional e internacional, serviço de alimentação, reservas de transporte e de outros serviços necessários a locomoção de funcionários e/ou colaboradores da CBA ou de outros indicados pela mesma, por demanda da CBA, conforme especificações descritas no presente EDITAL e seus Anexos:

ANEXO 01	Termo de Referência;
ANEXO 02	Minuta de Contrato
ANEXO 03	Modelo de declaração de: 1) fato superveniente impeditivo de habilitação; 2) inexistência de empregado menor no quadro da empresa empregadora; 3) conhecimento e atendimento às condições do Edital;
ANEXO 04	Modelo de carta proposta para fornecimento do objeto do Edital;
ANEXO 05	Procuração nomeando representante Legal;
ANEXO 06	Modelo de declaração de enquadramento em regime de tributação de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME ou EPP)
ANEXO 07	Modelo de declaração de repasse de vantagens e/ou bonificação
ANEXO 08	Ficha de Cadastro
ANEXO 09	Questionário Verificação de Conformidade

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

1.2 Os trabalhos serão conduzidos por pregoeiro indicado da Confederação Brasileira de Atletismo, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.bbmnet.com.br).

2. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

2.1. O participante deverá observar as datas e os horários limites previstos para a inscrição e cadastramento e a abertura da proposta, além da data e horário para início da disputa.

2.2. **É recomendável a todo e qualquer interessado que, antes de requerer o credenciamento para participação neste Pregão, verifique se preenche todos os requisitos exigidos pelo edital, de modo que possa entregar tempestivamente à CBAt toda a documentação listada no item 11.1.1, como essencial para demonstrar sua habilitação. Tal medida objetiva garantir o sucesso do processo seletivo e a participação de sua empresa em procedimentos a serem futuramente realizados pela Bolsa Brasileira de Mercadorias e pela CBAt, tendo em vista as penalidades impostas aos que, por quaisquer modos, forjarem a participação no certame.**

3. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E CREDENCIAMENTO

3.1 Poderão participar deste Processo Seletivo qualquer pessoa jurídica do ramo interessada, regularmente estabelecida no Brasil e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

3.2. É vedada a participação neste processo de seleção de:

3.2.1. Empresas em consórcios ou grupos de sociedades.

3.2.2. A pessoa jurídica que estiver sob regime de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, que esteja suspensa de licitar, que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública, que esteja impedida legalmente, e/ou que tenha sido apenada com o impedimento para participação em processos seletivos realizados pela CBAt, suas Sociedades, Associações e Entidades Nacionais de Administração do Desporto a ele filiadas.

3.2.3. A empresa que possua vínculos de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, o Pregoeiro, o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993 e artigos 8º e 9º da Lei Federal 14.133/2021;

3.2.4. Que possuam sócios ou funcionários com vínculo empregatício com a Confederação Brasileira de Atletismo, o Comitê Olímpico Brasileiro ou com as Entidades de Administração do Desporto.

3.2.5. Outros casos identificados, inclusive no decorrer do certame, mediante justificativa da Comissão de Julgamento ou do Pregoeiro.

3.3. São responsabilidades exclusivas do participante do processo seletivo:

- a)** Todos os custos financeiros de operacionalização e de uso do sistema, que pagará à Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, a taxas pela utilização dos recursos de tecnologia da informação e pela utilização da senha privativa para participar de qualquer pregão eletrônico, considerado público realizado no período requerido, contados da data do credenciamento, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por Iniciativa da Bolsa Brasileira de Mercadorias.
- b)** o devido credenciamento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias e obtenção de senha privativa;
- c)** o uso da chave de identificação e a manutenção do sigilo da senha para qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante;
- d)** a nomeação, caso seja interesse do participante, através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, de operador devidamente credenciado em qualquer corretora de mercadorias associada à Bolsa Brasileira de Mercadorias, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bbmnet.com.br.

4. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

4.1. As interessadas poderão participar diretamente, se credenciando no site indicado, ou ainda nomeando através do instrumento de mandato previsto no Anexo 05 deste edital, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer corretora de mercadorias associada à Bolsa Brasileira de Mercadorias, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bbmnet.com.br.

4.2. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do participante, somente se dará após a prévia definição de senha privativa.

4.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Bolsa Brasileira de Mercadorias a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.4. O credenciamento do fornecedor ou de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de veracidade das informações prestadas e das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5. PARTICIPAÇÃO

5.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente cadastramento para participar do pregão e encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecidos.

5.2. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

5.3. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, incluindo questões relativas cadastramento e ao encaminhamento inicial de preço, deverá ser esclarecida diretamente com a BBMNET pelo número (11) 3113-1900 ou através de uma corretora de mercadorias associada. A relação completa das corretoras de mercadorias vinculadas a Bolsa Brasileira de Mercadorias poderá ser obtida no site www.bbmnet.com.br, acesso “corretoras”.

6. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

6.1. A proponente deverá cadastrar na “ficha técnica obrigatória”, a sua proposta inicial de preço, conforme tabelas inseridas no modelo Anexo 04, contendo os valores unitários e global anual de taxas, observado o disposto no item 7.4 deste Edital. A elaboração de preço inicial deverá ser feita considerando o estabelecido no termo de Referência – Anexo 01. As participantes que não cadastrarem seus documentos conforme estabelecido acima serão INABILITADAS e não poderão prosseguir no pregão.

6.2. A partir do horário previsto no Edital e no sistema serão divulgadas as propostas de preços recebidas e terá início a fase de análise técnica das propostas, podendo ser prorrogada mediante aviso aos participantes. Após esta fase de análise técnica das propostas, aquelas que atenderem aos requisitos estabelecidos neste edital estarão aptas a participar na fase competitiva do pregão eletrônico. As propostas que não estiverem adequadas ao exigido neste edital poderão ser desclassificadas pelo pregoeiro (a).

6.3. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

6.4. O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote;

6.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

6.6. Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances;

6.7. Após o credenciamento das propostas, durante a sessão de disputa de lances não será aceito pedidos de desclassificação para o lote alegando como motivo “erro de cotação” ou qualquer outro equívoco da mesma natureza.

6.8. Após a sessão de disputa de lances, durante a fase de aceitação/habilitação não será aceito pedido de desclassificação aduzindo em defesa causas, razões ou circunstâncias que visivelmente só ocorreram por responsabilidade objetiva da empresa participante;

6.9. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes nem tampouco ao Pregoeiro;

6.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos participantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no processo de seleção, sem prejuízos dos atos realizados;

6.11. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica na caixa de mensagem (Chat) ou e-mail divulgando data e hora da reabertura da sessão;

6.12. A etapa de lances da sessão pública terá no mínimo 10 (dez) minutos de tempo de disputa, após o que transcorrerá período de tempo extra. No período de tempo extra ocorrerá a prorrogação automática de lances. A cada lance, o sistema prorrogará por mais 2 (dois) minutos para um novo lance e o sistema informará sempre que houver essa prorrogação. O encerramento do pregão só ocorrerá quando não houver mais lances válidos neste intervalo de 2 (dois) minutos.

6.13. As Empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil;

6.14. O sistema informará, na ordem de classificação, todas as propostas, partindo da proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

6.15. O pregoeiro anunciará o detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública.

6.16. Quando for constatado o empate na etapa de lances o pregoeiro aplicará os critérios para desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido neste Edital.

6.17. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o prestador de serviços desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor;

6.18. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação;

6.19. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

6.20. Quando for constatado o empate na etapa de lances, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, o Pregoeiro aplicará os critérios para o desempate em favor ME/EPP. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela CBAt;

6.21. Caso haja duas ou mais propostas iniciais de valor mínimo e igual quando lances não possam ser ofertados, a Confederação Brasileira de Atletismo reserve-se no direito de promover um sorteio, conforme legislação em vigor, entre os participantes enquadrados nesta situação. As regras para o sorteio serão:

6.21.1. Somente empresas que apresentaram propostas iniciais mínimas e iguais no sistema e se enquadrem nas devidas regras de preferência da lei em relação à preferência de micro e pequenas empresas. Não havendo estas, o sorteio será realizado entre todas as empresas que tenham cadastrado o valor mínimo para seus lances iniciais.

6.21.2. O sorteio será realizado na sede da Confederação Brasileira de Atletismo 24 (vinte e quatro) horas após a data marcada para o início da sessão entre as empresas empatadas. A presença dos participantes aptas para o sorteio na sede da CBAt é facultativa, assim como a presença das demais. A sessão de sorteio poderá ser acompanhada remotamente pelos participantes através de plataforma online. Os links para o acompanhamento da sessão de sorteio serão repassados para o e-mail de todos os participantes cadastrados na sessão com 1 (uma) hora de antecedência do seu início.

6.21.3. Após o sorteio do vencedor e demais classificados, o Pregoeiro divulgará através de mensagem eletrônica na caixa de mensagem (Chat) da BBMnet o resultado na ordem de classificação.

6.21.4. A empresa vencedora no sorteio, será convocada para envio de sua documentação completa de habilitação por e-mail ao pregoeiro em até 2 (duas) horas após convocação na caixa de mensagem da BBMnet (Chat).

6.21.5. Na condição do vencedor não encaminhar sua documentação de habilitação dentro dos prazos exigidos em Edital ou declinar de sua proposta, a empresa seguinte sorteada será convocada via Chat na BBMnet. A empresa que não apresentar sua documentação de habilitação ou declinar de sua proposta poderá ser suspensa para participar dos processos seletivos realizados pela CBAt por um período de 24 (vinte e quatro) meses, resguardados os direitos de sua defesa.

6.22. Os documentos relativos à habilitação e listados no item 11.1.1 deste Edital, deverão ser remetidos via e-mail do Pregoeiro cbat@cbat.org.br no prazo máximo de 02 (duas) horas após o término da sessão ou convocação do sorteio, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, observados os prazos estabelecidos neste edital.

6.23. Posteriormente, todos os documentos da vencedora citados no item 11.1.1, a despeito de já terem sido enviados conforme requisição do item 6.22 acima deverão ser encaminhados em **originais ou cópias autenticadas**, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preços – Anexo 04**, para a Confederação Brasileira de Atletismo na Estrada Municipal Antônio Franco de Lima, s/nº - Bairro do Campo Novo - CEP: 12.918-240 aos cuidados da Comissão Julgadora Permanente de Licitação da CBAt.

6.24. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, por inexecutável, ou se o fornecedor desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

6.24.1. A proposta deverá ser apresentada com o valor anual total das taxas apresentadas no lance vencedor além dos valores unitários por cada tipo de transação, proporcionais aos valores apresentados na proposta inicial, considerando o lance inicial e final.

6.25. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a participante que oferecer o **MENOR TAXA DE TRANSAÇÃO ANUAL GLOBAL**, considerando a quantidade estimada dos itens no Anexo I.

6.26. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas, tudo de acordo com o estipulado no Anexo 01.

6.27. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou com a legislação em vigor.

6.28. Serão também rejeitadas as propostas que contenham qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexecutável, por decisão do Pregoeiro.

6.29. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso prevalecerão estes últimos.

6.31. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para contratação; constatando o atendimento as exigências fixadas no edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta de menor preço.

7. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

7.1 O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital e em seus Anexos, bem como com todas as demais condições estabelecidas nos mesmos. A

participante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.1.1. No preenchimento da proposta eletrônica deverão ser informadas, em campo próprio, as condições comerciais dos serviços a serem fornecidos. A não inserção de arquivos ou informações incompletas das solicitadas poderá implicar, a critério do pregoeiro, na desclassificação da participante, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

7.2. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no Anexo 01.

7.3 A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

7.4. A Proponente não deverá inserir **em sua proposta inicial cadastrada** qualquer identificação de sua empresa, telefone, fax ou qualquer outra informação que não estritamente relacionada aos serviços ou produtos ofertados, sob pena de ser, a critério do Pregoeiro, desclassificado do Processo.

8. DAS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO

8.1 O processo seletivo será conduzido pelo Pregoeiro que, com o auxílio da equipe de apoio, terá as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder questões formuladas pelos interessados, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade do credenciamento e das propostas;
- e) indeferir credenciamento e desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação da proponente classificada em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos e remetê-los à Comissão Julgadora, caso necessário;
- j) elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) encaminhar o processo à Comissão Julgadora para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

8.2 O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio atenderão aos interessados no horário de 9h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, através do e-mail cbat@cbat.org.br em caso de dúvidas até 72 (setenta e duas) horas antes do início da sessão. Todas as respostas aos questionamentos serão postadas pela CBAAt diretamente no site da BBMnet com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do início da fase competitiva, sendo recomendado aos participantes que acessem o mesmo com a devida antecedência.

8.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o

primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

8.4. A documentação apresentada para fins de habilitação da participante vencedora fará parte dos autos do processo seletivo e não será devolvida ao proponente.

9. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR TAXA GLOBAL ANUAL DE TRANSAÇÃO**, observadas as especificações técnicas, parâmetros de desempenho, de qualidade e demais condições definidas neste Edital, visando a obtenção da proposta mais vantajosa para a CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ATLETISMO, com o melhor custo benefício.

9.2. Serão desclassificadas as propostas que:

- Contenham mais de 02 (duas) casas decimais em seus valores unitários;
- Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação da prestação de serviços;
- Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexecutáveis, por decisão do Pregoeiro;
- Contenham valores incompatíveis com o estabelecido no Anexo 01 deste Edital;
- Contenham qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexecutável, por decisão do Pregoeiro.
- Não se admitirá proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, ressaltados aqueles que puderem ser comprovados com a Planilha de custos que demonstre tal compatibilidade.

9.3. Caso a proposta seja considerada inexecutável caberá a licitante comprovar sua exequibilidade durante a sessão do pregão eletrônico por meio da apresentação de documentos comprobatórios para o endereço eletrônico: cbat@cbat.org.br.

9.4. O Pregoeiro anunciará o participante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

9.5. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou a documentação de habilitação não for entregue a contento e dentro dos prazos estabelecidos, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a convocação para o envio de sua documentação de habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

9.6. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

9.7. Deverá ser emitida pelo sistema eletrônico de pregão a COV- Confirmação de Venda, contendo as qualificações e especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado.

9.8. Após a adjudicação do vencedor e antes da homologação deste processo de seleção, a CBAt poderá fazer diligências para verificação das condições de habilitação técnica ou operacional do proponente vencedor para a prestação dos serviços objeto deste Edital e, caso constatado qualquer deficiência, o mesmo será notificado para que faça as devidas correções, sob pena de desclassificação e convocação do seguinte colocado neste processo de seleção.

9 IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

10.1. As impugnações a este Edital deverão ser remetidas ao pregoeiro através do e-mail cbat@cbat.org.br em até 3 (três) dias úteis antes da data marcada para a abertura da sessão na BBMnet. Os recursos

10.2. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

10.3. Ao final da sessão e após a análise da documentação de habilitação do vencedor com a proposta melhor classificada, o Pregoeiro enviará a todos os participantes pelo e-mail cadastrado na BBMnet a documentação de habilitação recebida para então abrir a fase de intenção de manifestação de recursos. O proponente que desejar recorrer das decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões exclusivamente através da plataforma da BBMnet, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 2 (dois) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, em prazo que começará a correr do término do prazo do recorrente.

10.4. A falta de manifestação imediata e motivada importará na preclusão da faculdade de recorrer.

10.5. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou que prescindam de justificativa adequada.

10.6. Os recursos contra decisões do Pregoeiro **não** terão efeito suspensivo.

10.7. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.8. A fundamentação do recurso e memoriais, assim como as contrarrazões, deverão ser enviados por e-mail ao Pregoeiro cbat@cbat.org.br e, a critério do Pregoeiro, também em original para a Confederação Brasileira de Atletismo, no endereço Estrada Municipal Antônio Franco de Lima, s/nº - Bairro do Campo Novo - CEP: 12.918-240. Esta via deverá estar em papel timbrado com o nome da empresa, as razões do recurso e assinatura do

representante legal para que possa ser anexada no processo. O documento deverá ser protocolado na Confederação.

10.8. Todas as documentações de habilitação recebidas do vencedor, quando estiverem de acordo com as exigências deste Edital, ficarão à disposição na sede da CBAAt para vistas a partir do seu recebimento e serão também encaminhadas por e-mail na sua íntegra aos participantes antes da abertura da fase de intenção de manifestação de recursos.

11. PROPOSTA ESCRITA E HABILITAÇÃO

11.1. A vencedora deverá enviar aos cuidados do Pregoeiro, após convocação, no prazo de 2 (duas) horas, por e-mail, a cópia da documentação listada a seguir e, posteriormente, em até 3 (três) dias úteis, em um envelope indestrutível e lacrado, constando, obrigatoriamente, da parte externa, a indicação abaixo, no endereço de funcionamento da CBAAt, ambos prazos contados da data da sessão pública virtual e após convocação via chat.

ENVELOPE HABILITAÇÃO E PREÇO
Pregão Eletrônico nº 01/2022
Envelope Habilitação e Preço
Razão Social
Endereço da sede da empresa e e-mail para
confirmação de recebimento

11.1.1 O envelope deverá conter, em originais ou cópias autenticadas, os documentos especificados a seguir:

a) Proposta de Preços escrita (Modelo no Anexo 4), com os mesmos valores oferecidos após a etapa de lances, em 03 (três) vias, rubricada em todas as folhas e a última com data e assinada pelo Representante Legal da participante já citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária, os valores dos impostos considerados na formação do preço e prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e eventuais alterações, devidamente registrados no órgão competente e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios da ata de eleição da diretoria, também regularmente registrada no órgão competente;

c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

d) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, conforme o caso, expedida pelo órgão competente, de sua sede, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto social;

e) Documento comprobatório de regularidade fiscal junto à União Federal, inclusive Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias e Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do

Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943;

g) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis encerradas no último exercício social, devidamente atestados por profissional ou empresa habilitados, comprobatórias de que a sociedade apresente capital social devidamente integralizado, ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total do objeto a ser contratado;

h) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, de Inexistência de Fatos Impeditivos, de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregados menores e de que não está com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública ou com o CBAAt suspenso, ou que tenha sido por ela declarada inidônea, conforme modelo ANEXO 3;

i) Atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por órgão ou entidade da administração pública ou por empresas privadas que comprovem que a empresa prestou, ou vem prestando, a contento, os serviços compatíveis com o objeto da contratação;

j) Cadastro de Agência de Turismo emitido pelo Ministério do Turismo (CADASTUR), obrigatório de acordo com o Art. 22 da Lei nº 11.771/08.

k) Declaração de no mínimo 3 (três) companhias aéreas nacionais com rotas regulares (tais como: Gol, TAM e Avianca), 3 companhias aéreas internacionais, sendo pelo menos 1 (uma) de origem americana (com rota nos Estados Unidos) e de 3 (três) grandes redes de hotéis nacionais e internacionais (tais como: Accor, Blue Tree, Atlântica, Windsor Plaza) de que a vencedora possui crédito nas mesmas, em papel timbrado contendo nome, telefone, e-mail e cargo do signatário.

k.1) Para fins de cumprimento deste item, é facultado às empresas interessadas em participar do certame, na condição de consolidadas, apresentar tais declarações em nome da consolidadora, além da comprovação do vínculo com sua empresa e a consolidadora, assim como o contrato social da empresa consolidadora e os documentos dos representantes da consolidadora.

l) Declaração de repasse ao CBAAt das vantagens e/ou bonificação obtidos em decorrência de emissão de bilhetes, reservas em hotéis, seguros e locação de transporte, conforme ANEXO 7.

m) Comprovação de possuir o registro ou código IATA (Internacional Airport Transportation Association) para emissão de bilhetes aéreos internacionais.

m.1) Na hipótese da empresa não dispor do registro perante a IATA, poderá apresentar declaração expedida pelas empresas internacionais de transporte aéreo regular, listadas na página da internet da Agência Nacional de Aviação Civil- ANAC, obtida no site www.anac.gov.br, traduzidas por tradutor juramentado, se for o caso, comprovando que o licitante é possuidor de crédito direto e está autorizado a emitir bilhetes de passagens aéreas internacionais durante a vigência do contrato.

m.2) Para fins de cumprimento no item, é facultado às empresas interessadas em participar do certame, na condição de consolidadas, apresentar o IATA em nome da consolidadora e comprovação do vínculo com sua empresa e a consolidadora, assim como o contrato social da empresa consolidadora e os documentos dos representantes da consolidadora.

n) A empresa vencedora, deverá apresentar uma declaração no ato da habilitação com papel timbrado, que está de acordo com a cláusula do termo de referência, que explicita o fato de que deverá ser apresentado em conjunto com a fatura emitida pela agência de viagens, a fatura emitida pela companhia aérea para a consolidadora, para a conferência dos valores dos bilhetes aéreos emitidos para o contrato junto a CBAAt, além de todos os

demaís documentos listados no referido item, sob pena de não pagamento da fatura até a apresentação da mesmas.

o) Ficha de cadastro de fornecedores preenchida, conforme modelo ANEXO 8 deste Edital

p) Questionário técnico respondido, conforme modelo ANEXO 9 deste Edital.

q) Planilha de custos que demonstre a compatibilidade entre os custos e as receitas estimadas para a execução do serviço, nos termos do art. 7º da IN nº 3, de 11 de fevereiro de 2015 do MPOG/SLTI.

11.2 Toda a documentação de habilitação dos participantes deverá estar disponível e digitalizada para envio antes do início da sessão. O não cumprimento do envio por e-mail e, posteriormente, em vias originais dos documentos de habilitação por parte do vencedor dentro dos prazos estabelecidos no item 11.1 acima, **autoriza o Pregoeiro a desclassificar a empresa e convocar a que apresentou a proposta ou o lance subsequente.**

11.3 A proposta de preços deve conter os valores unitários de cada transação e o valor total, conforme lance vencedor. Os valores de cada transação cadastrados na proposta inicial deverão ser reduzidos na mesma proporção entre o lance inicial e o lance final.

11.4 A CBAAt reserva-se no direito de efetuar testes com a vencedora antes da homologação do pregão para ter a certeza que os níveis de trabalho solicitados serão respeitados e bem atendidos, assim como requisitar à empresa que custeie o deslocamento e estadia de um representante da CBAAt para realizar o diligenciamento técnico nas suas instalações para verificar a adequação de todos os requisitos técnicos informados no questionário Anexo 8, conforme item 10 do Anexo I, além de agendar para receber o treinamento adequado para utilização do(s) sistema(s), caso ela não esteja sediada na cidade de Bragança Paulista/SP. O representante da CBAAt fará uma avaliação “in loco” da empresa, e de todas as condições técnicas e operacionais exigidas neste Edital.

11.5 O resultado deste Pregão será homologado ao vencedor após cumprido todos os requisitos comerciais, jurídicos e técnicos estabelecidos neste Edital.

12 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. Após a homologação e a assinatura do contrato, o pagamento ao participante vencedor será feito pela CBAAt a cada serviço executado, conforme condições estabelecidas no **item 8 do Anexo 1** e contra a execução do mesmo, conforme listados neste Edital e na proposta vencedora, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da data da apresentação da nota fiscal e demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência, prévia e devidamente atestada pelo setor competente, no que concerne à regular execução dos serviços.

12.2. A empresa que vier a ser contratada será remunerada única e exclusivamente pelo regime de “Taxa por Transação”, comprometendo-se a repassar à CBAAt qualquer vantagem ou benefício adicional que venha a obter junto aos prestadores de serviços, mesmo que utilize empresa “consolidadora”. Por esse regime, a empresa cobrará uma taxa por transação realizada por tipo de serviço prestado, que será a única remuneração devida pela

CBAt pela prestação dos serviços. O valor da taxa por transação será aquele ofertado na proposta do vencedor, conforme Anexo 04 deste Edital.

12.3. Com a participação no presente Pregão e com a eventual contratação a empresa expressamente se compromete a repassar para a CBAt todos os incentivos – recebidos diretamente ou por sua empresa consolidadora, sob qualquer forma, provenientes de seus fornecedores, de modo que a sua remuneração, por conta dos serviços prestados por força do contrato, será sempre limitada ao valor da comissão contratada, sob pena de ser a cobrança realizada considerada indevida e de rescisão contractual.

12.4. Para fins de aplicação do item acima, a empresa se compromete ainda, também como condição para realização de pagamento, a fornecer todos os documentos, dados, faturas e comprovantes de pagamentos realizados para as companhias aéreas e/ou outros fornecedores dos serviços contratados em favor da CBAt, para que seja possível apurar, com absoluta transparência e exatidão, todos os valores pagos aos fornecedores e todos os eventuais incentivos recebidos pela empresa e/ou por sua empresa consolidadora e que deverão sempre ser repassados para a CBAt.

12.5. A empresa reconhece e concorda que, sob pena de inadimplemento contratual e rescisão contratual, somente será objeto de cobrança e de pagamento pela CBAt os valores efetivamente pagos às companhias aéreas e/ou aos demais fornecedores dos serviços, com acréscimo unicamente da comissão/remuneração devida à empresa vencedora, nos valores constantes da proposta vencedora do Pregão e do contrato a ser celebrado entre as partes.

12.6. Concorda a empresa participante que, caso seja apurado pagamento de qualquer valor indevido ou decorrente de benefício recebido pela empresa ou por sua consolidadora e que não tenha sido efetivamente repassado para a CBAt, fica autorizada a CBAt a reter o referido valor dos futuros pagamentos.

12.7. Os pagamentos a empresa vencedora serão feitos pela CBAt diretamente através de boleto bancário ou transferência bancária.

12.8. Todas as emissões deverão ser feitas através de tarifas “net”. A agência que vier a ser contratada fica proibida de receber qualquer valor a título de comissão, incentivo, taxa D.U, ou qualquer outro valor das companhias aéreas, hotéis ou outros prestadores de serviço contratados a pedido da CBAt, devendo repassar a CBAt quaisquer valores dessa natureza, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital e na legislação em vigor;

12.9. Para efeito de pagamento, será considerado o valor de taxa de transação apenas, em função do tipo de serviço prestado conforme preço proposto, para qualquer dos serviços de

emissão nacional ou internacional de bilhete aéreo de ida e volta por uma mesma companhia aérea e reemissão de bilhete decorrente de remarcação de bilhete não utilizado (não voado). Os serviços de cancelamento ou qualquer outro serviço que não a emissão e/ou remarcação do bilhete voado não deverá ser cobrada; sendo utilizado também para os requisitos de hospedagem, aluguel de transporte e seguro viagem.

12.10. A empresa que vier a ser contratada deverá disponibilizar fatura “online” e emitir Nota Fiscal sempre que houver o pagamento deste serviço, contendo o valor discriminado e total dos serviços contendo as taxas por transação efetuada.

12.11. O valor da Taxa de Transação proposta englobará todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto deste Edital. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

12.12. A CBAAt somente pagará pelos serviços efetivamente realizados, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

12.13. A nota fiscal de serviços deverá ser acompanhada de um relatório dos serviços prestados em cobrança, conforme determinações estabelecidas no Anexo 01 deste Edital.

12.14. A parcela referente as transações deverão vir detalhadas por tipo e quantidade, contendo os valores unitários e totais do período.

12.15. O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso sofrerá a incidência de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculado *pro rata die* entre o trigésimo primeiro dia contado do protocolado do documento de cobrança e a data do efetivo pagamento.

12.16. No caso de atraso ou incorreção na apresentação dos documentos fiscais pelo participante vencedor, não lhe será devido, em hipótese alguma, qualquer valor adicional em função deste atraso, nem mesmo a título de reajuste ou encargos financeiros.

12.17. Caso se constate irregularidade nos documentos fiscais apresentados ou nos relatórios que acompanham a fatura, a CBAAt, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-los ao participante que vier a ser contratado, para as devidas correções, ou aceitá-los, tudo de acordo com a legislação fiscal aplicável. Na hipótese de devolução, o documento será considerado como não apresentado, para fins de atendimento às condições contratuais.

12.18. Fica reservado à CBAAt o direito de reter quaisquer créditos porventura existentes em favor do participante vencedor, independente da sua origem, enquanto existirem obrigações por ele não cumpridas, incluindo multas impostas e estabelecidas neste edital e danos causados pelo contratado à CBAAt e/ou a terceiros.

12.19. O participante vencedor não terá o direito e a CBAAt não será obrigado a efetuar o pagamento de valores que tenham sido colocados em cobrança ou descontados em

bancos, nem a efetuar o pagamento de parcelas contratuais operadas pelo participante junto à rede bancária como descontos e cobrança de duplicatas ou qualquer outra operação financeira.

13. MULTAS E SANÇÕES

13.1. Pelo não cumprimento dos parâmetros mínimos de qualidade da prestação dos serviços estabelecidos no SLA conforme **item 6 do Anexo 1**, a CBAt aplicará uma multa de até 10% (dez) por cento calculado sobre o valor total da fatura da empresa vencedora relativo as taxas de transação e somadas aos pagamentos a todos os terceiros relativos ao período mensal imediatamente anterior ao da aplicação da penalidade, a cada descumprimento. Os percentuais de multa estão indicados na tabela constante do Item 9 do Anexo 1 para cada tipo de descumprimento.

13.2. Durante a vigência do Contrato, caso a vencedora não cumpra qualquer outra obrigação elencada neste Edital, em seus anexos e nos instrumentos que vierem a ser futuramente firmados pelas partes, a exceção dos descumprimentos estabelecidos em 13.1. acima, ou não as cumpra na forma, no prazo e com a qualidade que dele se espera, será notificada pela equipe de fiscalização indicada pela CBAt, no momento da constatação do descumprimento, para que cumpra a obrigação inadimplida, ficando sujeito ao pagamento de multa de até 1% (um por cento) por dia de descumprimento sobre o valor total mensal de sua fatura.

13.3. As penalidades informadas acima, serão aplicadas por evento e poderão ser cumulativas, conforme o caso. A empresa que vier a ser contratada terá um período de adaptação e experiência de 3 (três) meses, contados da data da assinatura do contrato. Após o término do referido período, as penalidades pelo desatendimento das métricas de SLA acordadas, conforme item 13.1. acima, serão plenamente aplicáveis.

13.3.1. A reincidência de aplicações de penalidades poderá acarretar a rescisão do contrato, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial sujeitando-se a parte infratora, ainda, nos termos dos artigos 408, 409, 411 e 416, do Código Civil, ao pagamento da multa desde já fixada na quantia em reais correspondente a vinte por cento do valor total do contrato, podendo a CBAt, a seu critério, convocar o seguinte colocado neste processo de seleção para a prestação dos serviços, ainda que em caráter emergencial, até que seja realizado novo processo de seleção e contratação.

13.4. A parte que exigir a pena convencional prevista no item 13.3.1 acima, não estará, nos termos do artigo 416, do Código Civil, obrigada a alegar ou provar eventual prejuízo, decorrente da inexecução da obrigação, podendo, com fundamento no que dispõe o parágrafo único, do mesmo artigo 416, do Código Civil, cobrar da parte inadimplente o prejuízo excedente.

13.5. Nenhuma sanção ou multa será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e decisão da Autoridade Competente da CBAt, nos prazos definidos na mesma.

13.6. Na hipótese de a CBA constatar a não observância de cláusulas contratuais, ou que o atendimento como um todo seja considerado insatisfatório, serão obedecidas as disposições sobre rescisão do contrato, independente do período de experiência acima citado.

13.7. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, acarretará a suspensão em participar dos processos seletivos realizados pela CBA e, por consequência, de contratar com o mesmo, pelo prazo de até 12 (doze) meses.

13.8. A participante vencedora deste processo de seleção poderá ser suspensa de participar dos processos seletivos realizados pela CBA e, por consequência, de contratar com o mesmo, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses pelo descumprimento de qualquer disposição estabelecida no Contrato que vier a ser firmado e em suas cláusulas de Confidencialidade e Disposições Gerais deste Edital, sem prejuízo de cobrança de indenização pelas perdas e danos sofridos pela CBA.

13.9. Fica reservado à CBA o direito de reter ou abater de quaisquer créditos porventura existentes em favor da participante que vier a ser contratada, independente da sua origem, enquanto existirem obrigações por ela não cumpridas, inclusive multas impostas em decorrência deste Contrato e danos causados pela vencedora à CBA ou a terceiros.

14. FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

14.1 Após a adjudicação do vencedor, a CBA poderá fazer diligências para verificação das condições de habilitação técnica ou operacional e, caso o proponente atenda a todos os requisitos aqui estabelecidos, será homologado o resultado do processo seletivo pela autoridade competente e a Confederação Brasileira de Atletismo solicitará a certidão ou documento equivalente de conformidade do Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) ao vencedor para poder firmar o contrato específico visando à execução do objeto deste processo seletivo nos termos da minuta contida no Anexo 02 que integra este Edital.

14.2 O vencedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar e enviar o Contrato a Confederação Brasileira de Atletismo. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Confederação Brasileira de Atletismo (CBA).

14.3. A recusa injustificada do concorrente vencedor em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido o sujeitará à aplicação das penalidades previstas no item 13 deste Edital, podendo a CBA convidar, sucessivamente por ordem de classificação as demais participantes, após comprovação da compatibilidade da proposta e da habilitação do participante para celebração do Contrato.

14.4. Este Edital e seu (s) anexo (s) integrarão o Contrato firmado, independente de transcrição.

15. RESCISÃO

15.1. Além das hipóteses de inadimplemento previstas acima neste Edital, este Contrato poderá ser rescindido:

(a) a critério da CBAt e mediante aviso prévio por escrito, com antecedência de 10 (dez) dias corridos, caso ocorra insuficiência de repasse dos recursos financeiros oriundos dos órgãos da administração pública, caso em que cessará a obrigação da CBAt de pagar as prestações vincendas e sem que caiba à vencedora qualquer direito de indenização ou reparação, ressalvando-se, apenas, ao direito do recebimento das prestações vencidas até a data da rescisão;

(b) por qualquer das partes mediante aviso prévio, por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos, sem que caiba à outra parte qualquer direito a indenização ou reparação, ressalvando-se apenas o direito ao recebimento dos pagamentos vencidos até a data da rescisão.

c) apresentação por parte da vencedora de documentos fiscais, como notas, recibos e cupons cuja a legalidade da emissão que não possam ser confirmadas pela CBAt nas plataformas eletrônicas dos órgãos fazendários. Ocorrendo essa situação, a empresa vencedora deverá reembolsar a CBAt o valor total dos documentos sem comprovação de validade, no prazo de 72 h, após receber o comunicado da rescisão, além da aplicação de outras sanções legais previstas na legislação.

15.2. As partes estarão eximidas de suas responsabilidades e, conseqüentemente, da aplicação de quaisquer penalidades, nada podendo pleitear uma da outra, a que título for, em caso de força maior, greves ou atos de terrorismo, casos em que os serviços eventualmente ainda não prestados não serão reembolsados.

15.3. Os motivos de força maior que a juízo da CBAt possam justificar a suspensão da contagem de quaisquer prazos ou a prestação o serviço fora do prazo estipulado, somente serão considerados quando apresentados na ocasião das respectivas ocorrências. Não serão consideradas quaisquer alegações baseadas em ocorrências não aceitas pela CBAt ou apresentadas intempestivamente.

16. PRAZOS E REAJUSTE

16.1. A vigência do contrato que vier a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses da data de sua assinatura, caso haja interesse das partes, formalizado através de aditivo assinado entre as partes no prazo de 30 (trinta) dias antes do encerramento do contrato.

16.2. O prazo para implantação de todo o sistema de integração, conforme descritos nos itens 3.1.5 e 9 do Anexo 1, e adequações para a plena execução do contrato que vier a ser firmado entre a CBAt e a vencedora deste processo de seleção deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato.

16.3 Em caso de renovação da vigência do contrato, nos termos facultados no item acima, os valores apresentados como taxas de transação serão reajustados pela variação do IPCA-IBGE apurado no período.

17. VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

17.1 A seguir está apresentada uma estimativa das necessidades de serviços da CBA nos próximos 12 meses de **R\$ 47.433,86 (quarenta e sete mil quatrocentos e trinta e três reais e oitenta e seis centavos)**, considerando o pagamento exclusivo das despesas com taxas de transação.

17.1.1. Registre-se que o objeto da presente contratação é com base no menor valor oferecido para a taxa de transação. O pagamento das despesas à terceiros, como companhias aéreas, hotéis, cias de seguro, locadoras de veículos e demais, serão reembolsadas pela CBA diretamente à vencedora pelo valor contratado, observadas todas as normas e dispositivos contidos neste Edital e não estão computadas nos valores estimados acima.

17.2. Apresentamos os valores previstos na tabela abaixo como referência quantificada do volume das necessidades por tipo de serviço.

17.2.1. Corporativo:

Total Corporativo: R\$ 2.976,75 (dois mil novecentos e setenta e seis reais e setenta e cinco centavos)

TIPO DE SERVIÇO	Número previsto de transações via Consultor	Taxa de Transação MÉDIA	Total ESTIMADO
Passagens Aéreas Nacionais	20	R\$ 52,25	R\$ 1.045,00
Passagens Aéreas Internacionais	3	R\$ 74,75	R\$ 224,25
Hospedagem Nacional	10	R\$ 52,25	R\$ 522,50
Hospedagem Internacional	3	R\$ 74,75	R\$ 224,25
Passagem para transporte Aquaviários e Terrestre no Brasil	3	R\$ 47,25	R\$ 141,75
Passagem para transporte Aquaviários e Terrestre no Exterior	3	R\$ 64,75	R\$ 194,25
Locação de Veículos em território nacional	5	R\$ 47,25	R\$ 236,25
Locação de Veículos no exterior	3	R\$ 64,75	R\$ 194,25
Seguro Viagem	3	R\$ 64,75	R\$ 194,25
Total CORPORATIVO ESTIMADO			R\$ 2.976,75

17.2.2. Eventos:

Total Eventos: R\$ 44.457,11 (quarenta e quatro mil quatrocentos e cinquenta e sete reais e onze centavos).

Tipo de Serviço	Eventos Pequeno Porte	Eventos de Médio Porte	Eventos Grande Porte	Valor MÉDIO UNITÁRIO POR PAX		
	QTD. ESTIM. (A) 10-25	QTD. ESTIM. (B) 26-50	QTD. ESTIM. (C) 51-acima	Taxa Transação (D)	Taxa Transação (E)	Taxa Transação (F)
Bilhetes Aéreos Nacionais - Grupos ou Eventos - (cotação, contratação, reserva, emissão, alterações, cancelamentos, reembolsos)	1	3	8	R\$ 38,00	R\$ 46,00	R\$ 47,78
Bilhetes Aéreos Internacionais - Grupos ou Eventos - (cotação, contratação, reserva, emissão, alterações, cancelamentos, reembolsos)	2	3	8	R\$ 66,00	R\$ 62,67	R\$ 61,11
Seguro viagem, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	1	3	8	R\$ 54,67	R\$ 56,00	R\$ 51,11
Bagagens Extras: assessoria na operação e negociação de liberação e/ou despacho via cargas (Por Pax e Por Localizador)	2	2	3	R\$ 62,67	R\$ 54,00	R\$ 46,67
Hospedagem Nacional, inclui cotação, contratação de bloqueios, reserva, acompanhamento de contrato, emissão e alteração de vouchers (VOUCHER)	1	2	15	R\$ 38,00	R\$ 40,67	R\$ 63,33
Hospedagem Internacional, inclui cotação, contratação de bloqueios, reserva, emissão e alteração de vouchers (VOUCHER)	3	2	6	R\$ 74,00	R\$ 57,33	R\$ 56,67
Contratação de serviços de catering, buffet e/ou alimentação em geral (por contrato)	1	2	3	R\$ 188,00	R\$ 110,67	R\$ 116,67
Locação de espaço para eventos, inclui cotação e reserva (por contrato)	0	0	2	R\$ 20,00	R\$ 25,00	R\$ 191,11
Assessoramento na contratação de infraestrutura para espaços em eventos (por contrato)	1	2	3	R\$ 188,00	R\$ 110,67	R\$ 110,00
Transporte Terrestre ou Aquaviário nacional, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	1	2	2	R\$ 54,67	R\$ 52,33	R\$ 49,44
Transporte Terrestre ou Aquaviário internacional, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	3	2	6	R\$ 64,00	R\$ 60,67	R\$ 53,33
Diária de consultor dedicado nacional	1	1	2	R\$ 1.716,67	R\$ 1.716,67	R\$ 2.050,00
Diária de consultor dedicado internacional (*)	1	1	2	R\$ 2.766,67	R\$ 2.766,67	R\$ 3.033,33
Diária de coordenador dedicado nacional	1	1	1	R\$ 2.316,67	R\$ 2.316,67	R\$ 2.483,33
Diária de coordenador dedicado internacional (*)	1	1	1	R\$ 3.716,67	R\$ 3.716,67	R\$ 3.883,33
TOTAL EVENTOS ESTIMADO				R\$ 44.457,11		

17.2.3. Importante ressaltar que os números acima de quantidade na tabela de eventos, a exceção das diárias, referem-se a quantidade de eventos por cada tipo e os valores das taxas de transação nesta parte foi estimada pelo número máximo de participantes por cada faixa de tipo de evento. No caso de eventos de “grande porte” consideramos o número máximo de 150 (cento e cinquenta) participantes. **Caso o numero ultrapasse 150 pessoas, a taxa será conforme item 3.6.7.1 do Anexo 1.**

Posteriormente, na execução do futuro contrato, as taxas serão proporcionalizadas pelo número efetivo de participantes em cada evento, por faixa.

17.2.4.A taxa de transação de operações via consultor para eventos ou corporativo considera que:

- Bilhetes aéreos e seguro por cada emissão;
- Hospedagem por cada quarto (independentemente do número de diárias);
- Carro/ônibus por cada veículo locado (independentemente do número de pessoas e do número de diárias), sempre por evento.
- Para os demais serviços, a taxa de transação será por pacote por cada evento/contrato (alimentação, bagagem e demais).

17.3. Todos os valores e números acima são apenas uma estimativa, podendo variar para cima ou para baixo, tendo sido baseados em histórico recente. A CBAAt pagará apenas e exclusivamente pelos serviços efetivamente prestados conforme proposta vencedora assim como ressarcirá o valor dos serviços prestados por terceiros (aéreas, hotéis, seguro viagem, locação de veículos e alimentação) nas condições estabelecidas neste Edital, não cabendo nenhum ressarcimento caso a estimativa acima não seja atingida.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 O presente processo seletivo não importa necessariamente em contratação, podendo a Confederação Brasileira de Atletismo, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes deste processo seletivo. A Confederação Brasileira de Atletismo poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

18.2 A proponente é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase deste processo seletivo. A falsidade de qualquer documento apresentado ou das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

18.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase do processo seletivo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

18.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

18.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da CBAAt, a finalidade e a segurança da contratação.

18.7. As decisões referentes a este processo serão comunicadas aos proponentes por fax ou e-mail indicado nos documentos de habilitação.

18.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

18.9 A participação do proponente neste processo seletivo implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

18.10 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Bragança Paulista, considerado aquele a que está vinculada a CBAt.

18.11. Os casos omissos neste Edital, serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

19. DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

19.1 Constam da Minuta anexa a este Edital (Anexo 02).

Bragança Paulista, 12 de maio de 2022.

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS.

O objeto do presente processo seletivo, consiste na contratação de agência de viagens para a prestação de serviços de emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais, transporte terrestre em âmbito nacional e internacional, seguro viagem e hospedagem e serviço de consultoria de viagens para atender às necessidades previstas abaixo especificadas. Entende-se por consultoria de viagens o serviço exclusivo e personalizado prestado por profissionais experientes e capacitados na área de turismo, que devem se antecipar às necessidades do cliente, informando sobre a documentação necessária à viagem, vacinas, seguros exigidos entre outros itens pertinentes à viagem. Locação de veículos automotores (vans, carros, ônibus, micro-ônibus), infraestrutura e/ou outros serviços necessários à realização de viagens ou eventos nacionais e/ou internacionais nos quais participem funcionários, atletas e/ou terceiros designados pela CBAt, no âmbito corporativo e em eventos de pequeno, médio e grande porte.

Também assessoria em eventos onde seja necessário utilizar o seguro viagem, oferecendo suporte para que a utilização correta seja feita, contato direto com a seguradora se solicitado, bem como assistência em caso de extravio de bagagens para que sejam localizadas com rapidez e entregues ao destinatário, suporte em casos de bagagens acompanhadas não serem aceitas no check-in da companhia aérea, para que cheguem ao destino final em segurança e dentro do prazo adequado para que seu uso seja feito pelos passageiros, entrega de documentação conforme exigido pela entidade contratante, controle de reembolsos, realização do check-in de todos os passageiros, salvo se previamente especificado diferentemente, e assessoria na escolha de hotéis que atendam da melhor forma possível às delegações esportivas e outros viajantes em nome da CBAt.

A vencedora deverá também ser licenciada e disponibilizar não onerosamente à CBAt ferramenta online de gestão de viagens (self booking e self ticketing): Reserve, Benner, ARGO ou similar previamente aprovado pela CBAt, sendo que o mesmo validará a implantação de sistema. Deverá também estar disponível 24/7 (vinte e quatro horas por dia e sete dias por semana), inclusive em dias não úteis e feriados, para que os usuários dos serviços possam efetuar as reservas, devendo essa ferramenta atender os seguintes requisitos:

2. JUSTIFICATIVA

A CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ATLETISMO (CBAt), associação civil de natureza desportiva, sem fins econômicos, pertencente ao Movimento Olímpico, considerada de utilidade pública no Estado de São Paulo, organiza e participa de eventos e competições em todo o território nacional e internacional, além de incentivar e controlar ações de fomento da prática de Atletismo.

Desse modo, faz-se necessária a contratação de agência de viagens para operacionalizar a demanda de viagens e hospedagens de funcionários, dirigentes, técnicos e atletas, bem

como a organização de eventos esportivos e/ou corporativos dos quais a CBAAt participe, ou promova.

3. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

Os serviços de reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes aéreos e terrestres em âmbito nacional e internacional; emissão de seguro-viagem; intermediação de serviços de hospedagem; locação de vans, carros, ônibus, carreta para transporte de equipamentos esportivos e micro-ônibus; intermediação dos serviços de alimentação junto aos hotéis contratados ou a terceiros estão divididos em corporativo e eventos e são determinados pelo número de pessoas:

- Corporativo: até 10 (dez) pessoas atendidas;
- Evento pequeno porte: entre 11 (onze) e 25 (vinte e cinco) pessoas
- Evento médio porte: entre 26 (vinte e seis) e 50 (cinquenta) pessoas
- Evento grande porte: entre 51 (cinquenta e uma) e 150 (cento e cinquenta) pessoas

3.1. PASSAGENS AÉREAS

3.1.1 Reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes aéreos em âmbito nacional e internacional, através de companhias aéreas que atendam aos trechos, bem como aos horários solicitados pelo usuário.

3.1.2. A vencedora será remunerada a cada emissão, incluindo os casos em que houver cancelamento e nova emissão.

3.1.3. A cotação de preços de 3 (três) companhias aéreas distintas caso exista mais de uma companhia no trecho solicitado, para fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais será efetuada via sistema, bem como tempo limite para confirmação da reserva e serão considerados os seguintes critérios:

- a) Menor tarifa;
- b) Menor número de escalas;
- c) Menos número de conexões;
- d) Menor tempo de voo.

3.1.4. A empresa também fica responsável por:

- a) Fornecer informações sobre horários, escalas e conexões de voos, conforme o solicitado pelos usuários.
- b) Atender e prestar assistência a todos os usuários conforme disposto no subitem acima, através do responsável da CBAAt, proporcionando facilidades como desembarço na emissão de bilhetes aéreos, check-in antecipado, desembarço de bagagem e pontuação do cliente nos programas de fidelidade.
- c) Disponibilizar número de telefone celular (através de plantonista) ou central de atendimento (0800) para atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana aos usuários da Confederação Brasileira de Atletismo, através do responsável da CBAAt, em viagem nacional e internacional, para remarcação de passagens aéreas e demais serviços.

- d) Providenciar a entrega de bilhetes de passagens aéreas e “vouchers” por meio de correio eletrônico compras@cbat.org.br e, na impossibilidade, a vencedora deverá entregar no endereço Estrada Municipal Antônio Franco de Lima, s/n, Bairro do Campo Novo, Bragança Paulista/SP, quando das solicitações de fornecimento efetivas.
- e) Atender aos empregados e agentes da CBAt em território nacional e internacional, inclusive para obtenção de lugares em voos e garantir conexões em aeroportos fora da origem.
- f) Informar previamente sobre qualquer alteração de voos, ficando a vencedora responsável desde logo por arcar com todas as despesas (hospedagem e alimentação), caso o passageiro não seja informado em tempo hábil.
- g) Sempre que solicitado, realizar o check-in dos passageiros, encaminhar a CBAt por meio postal os cartões de embarque.
- h) Dentre os serviços da vencedora, está o apoio para embarque e desembarque de passageiros individualmente ou em grupos, a serviço da CBAt, sempre que solicitado, em viagens aéreas nacionais e internacionais, nas localidades onde ocorrerem. Nestes casos, as despesas com o transporte, alimentação e hospedagem do(s) preposto(s) da vencedora ocorrerão às custas da CBAt.

3.1.5. A vencedora deverá ser licenciada e disponibilizar não onerosamente ferramenta online de gestão de viagens (self booking e self ticketing): Reserve, Benner, ARGO ou similar; devendo apresentar o sistema para a CBAt, sendo que o mesmo validará a implantação de sistema. Deverá também estar disponível 24/7 (vinte e quatro horas por dia e sete dias por semana), inclusive em dias não úteis e feriados, para que os usuários dos serviços possam efetuar as reservas, devendo essa ferramenta atender os seguintes requisitos:

- a) Acesso via rede mundial de computadores (*world wide web*) compatível com o navegador Internet Explorer versão 7 ou superior;
- b) Acesso a aplicação Web utilizando protocolo SSL, com certificado digital de servidor emitido por Autoridade Autenticadora confiável, cadastrada na base de certificados padrão do Internet Explorer;
- c) Serviços de solicitação online e offline de passagens aéreas e offline de hotéis, seguros viagem e locação de veículos;
- d) Disponibilização das tarifas-acordo da CBAt;
- e) Entrega de comprovantes ao usuário dos serviços de viagem por e-mail e, quando solicitado pela CBAt também por meio físico (papel);
- f) Possibilidade de customização das regras aplicáveis às viagens da CBAt, bem como flexibilidade para permitir eventuais alterações;
- g) Permita a gestão e o acompanhamento, por meio de senhas individuais, de todas as viagens programadas pela CBAt, com fluxo online de aprovação e relatórios gerenciais das atividades, incluindo as funcionalidades de self booking e self ticketing, com as seguintes informações: quantidades de bilhetes e valor dos bilhetes aéreos emitidos por companhia aérea, por origem e destino; descontos obtidos pelas companhias aéreas e descontos concedidos pela vencedora; controle de cancelamentos e reembolsos; outros tipos de relatórios especificados a serem definidos pela CBAt;

- h) Ofereça tela única de consulta simultânea a todos os voos das principais companhias aéreas nacionais, constando trechos, voos, horários, aeronaves, classes de bilhete, preço e taxas.
- i) Deverá carregar todos os acordos corporativos da CBAAt.

3.1.6. Por exigência do Ato Normativo 01/2018, editado pelo Comitê Olímpico do Brasil – COB, no item 4.2.11.4, a vencedora deverá fornecer a CBAAt, mensalmente fatura da companhia aérea para a agência, por localidade de emissão, bem como relatório de utilização dos bilhetes, incluindo os não voados, não sendo permitidas aquisições e emissões realizadas por intermediários como operadoras e consolidadoras. A não apresentação da fatura e do relatório à CBAAt implica no não pagamento das obrigações por impedimento da prestação de contas junto aos órgãos de controle e em sanções contratuais, conforme previsto no acordo de níveis de serviço deste edital.

3.1.7. Em caso de emissão de grupos, a vencedora deverá apresentar, sempre que solicitada pela CBAAt, relatório de passageiros por evento, incluindo as seguintes informações: nome, localidade de origem, localidade de destino, localizador, e-ticket, número de voo, aeroporto e horário de saída, bem como aeroporto e horário de chegada.

3.1.8. Sempre que a CBAAt possuir algum acordo realizado com as companhias aéreas a vencedora deverá obrigatoriamente utilizá-lo.

3.2. SEGURO VIAGEM / HOSPEDAGEM / VEÍCULOS E ALIMENTAÇÃO SEGURO VIAGEM

3.2.1. Providenciar em até 24 horas antes do voo os seguros de assistência médica por acidente ou enfermidade, incluindo despesas médicas/hospitalares/farmacêuticas/odontológicas e reembolso, traslado e repatriamento em caso de acidente/doença ou morte, em viagens ao exterior e assistência com extravio de bagagens, com as seguintes coberturas:

- a) Cobertura para morte acidental, considerando o evento com data caracterizada súbito involuntário e que tenha como consequência direta a morte do passageiro; e
- b) Cobertura para invalidez por acidente, considerando perda, redução ou impotência funcional definitiva, total ou parcial de membro ou órgão do passageiro;
- c) Cobertura para atividades esportivas profissionais sem que solicitado.

3.2.2. As coberturas oferecidas deverão observar minimamente, os valores abaixo, afim de atender as exigências do Tratado de Schengen independentemente do destino da viagem:

- a) Assistência médica (despesas médico/hospitalares) por acidente ou enfermidade (por evento): mínimo de EUR 30.000,00
- b) Assistência/despesas farmacêuticas (por evento): EUR 150,00;
- c) Assistência odontológica (por evento): EUR 150,00;
- d) Cobertura para prática esportiva profissional.
- e) Seguro de viagem com cobertura nacional.

3.2.2.1. Os valores acima poderão ser alterados dependendo do país.

3.2.3. A apólice de seguro deverá ser encaminhada à CBAt juntamente à comprovação da melhor cotação, mediante a apresentação de pelo menos 3 (três) cotações, no prazo do item 2.1, a ser contado da autorização da emissão pelo CONTRATANTE.

3.2.4. Caso a CBAt disponha de acordo comercial e/ou tarifa corporativa a mesma deverá obrigatoriamente ser utilizada no sistema.

3.2.5. Na precificação da taxa de serviços referente ao seguro viagem, as empresas participantes devem incluir todos os custos, inclusive taxas de emissão cobradas pelas seguradoras, taxas de transações através de cartão de crédito, consultoria de viagens personalizada conforme objeto dessa cotação prévia e considerarem que sempre oferecerão a tarifa NET. A comissão paga pela seguradora deve ser abatida integralmente do valor oferecido, ficando vetado o seu recebimento. Nos casos em que a agência possuir banco de dias, o valor repassado para a contratante deve corresponder exatamente ao valor pago por cada dia à seguradora, ficando vetada qualquer cobrança de comissionamento ou de taxa extra além da taxa de serviços ofertada nessa cotação prévia.

3.2.5.1. Se no voucher de seguro viagem o valor que aparecer for o comissionado, o valor da comissão deve constar como desconto na fatura e deve ser especificado no orçamento.

3.2.6. Apresentar as notas fiscais referentes às taxas de serviços para a contratação de seguro viagem em até 10 dez dias após a execução do serviço. A vencedora ainda deverá apresentar a fatura da seguradora para ela caso o pagamento dela para a seguradora seja faturado ou a (s) NF (s) emitidas contra a seguradora, a fim de receberem a comissão e caso o pagamento tenha sido feito no cartão de crédito

3.3. HOSPEDAGEM

3.3.1. Formalizar reservas e contratação da prestação de serviços de hospedagem em território nacional e exterior, sempre com café da manhã, bem como pagamento e a prestação de informações sobre a rede nacional e internacional.

3.3.2. Os hotéis deverão ter categoria mínima de três estrelas, com quartos em boas condições de manutenção, chuveiros quentes e recepção 24 horas.

3.3.3. Fica pactuado desde logo que, em suas tratativas, a vencedora deverá comunicar aos hotéis que a CBAt não se responsabiliza pelo consumo de frigobar.

3.3.4. Caso a CBAt disponha de acordo comercial e/ou tarifa corporativa a mesma deverá obrigatoriamente ser utilizada no sistema, a CBAt ficará responsável pelas informações e controle.

3.3.5. Na precificação da taxa de serviços referente a hospedagens, as empresas participantes devem incluir todos os custos, inclusive aqueles referentes às taxas de transações através de cartão de crédito, consultoria de viagens personalizada, objeto dessa cotação prévia, e considerarem que sempre oferecerão a tarifa NET. Eventuais comissões pagas pelos hotéis devem ser abatidas integralmente do valor oferecido, ficando vetado o seu recebimento.

3.3.6. Entende-se por taxa de transação de hospedagem o valor referente à reserva de hospedagem de cada viajante desde a data de "check-in" até a data de "check-out", não importando a quantidade de diárias que este venha a permanecer hospedado.

3.3.7. A vencedora deverá apresentar relatório final de entrada, este último, em no máximo 5 (cinco) dias após o término do evento. A não apresentação da fatura e do relatório à CBAt implica no não pagamento das obrigações por impedimento da prestação de contas junto aos órgãos de controle e em sanções contratuais, conforme previsto no acordo de níveis de serviço deste edital.

3.3.8. Quando se tratar de evento, a CBAt poderá solicitar orçamento sem a utilização do sistema. Se assim for a solicitação de orçamento, a vencedora deverá apresentar em no máximo 3 dias úteis, um orçamento contendo 3 cotações de hotéis de mesma categoria, contemplando: Papel timbrado, CNPJ, data de validade dentro do período de execução do projeto, e assinatura do responsável pelo orçamento. Conforme anexo nº 09.

3.3.9. É necessário que a agência envie para a CBAt a cotação dos três hotéis em folha com papel timbrado, CNPJ, data de validade e identificação do responsável do orçamento do Hotel.

3.3.10. Deverá constar na nota fiscal de serviço prestado pela agência, nome dos hóspedes, check-in, check-out, nº do quarto; nota de serviço prestado do hotel para a agência e extrato detalhado das despesas do hospede, por quarto/apartamento.

3.4. VEÍCULOS

3.4.1. Fornecimento de veículos, através de frota própria e/ou locação por meio de companhias terrestres que atendam às cidades, países e horários solicitados pela CBAt.

3.4.2. Quando em eventos internacionais e desde que solicitado previamente, o motorista deverá dominar o idioma português ou estar devidamente acompanhado por intérprete e portar telefone celular.

3.4.3. A empresa vencedora deverá prever que o atendimento a este edital contemplará a possibilidade de demanda dos seguintes perfis de veículos:

3.4.4. Carro Básico: Automóvel de serviço para transporte de passageiros tipo econômico, equipado com ar-condicionado, quatro portas, motor com no mínimo 1.600cc, capacidade para 5 (cinco) lugares, fabricado preferencialmente no máximo há 01 (um) ano, freios em sistema ABS, com tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente e combustível dentro da franquía de 150km/dia e 12 horas.

3.4.5. Van: Automóvel de serviço para transporte de passageiros tipo Van, com ar-condicionado, três portas laterais, motor de no mínimo 2.000cc, capacidade para 14 a 16 (quatorze a dezesseis) lugares, fabricado preferencialmente no máximo há 03 (três) anos, com tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente e combustível dentro da franquía de 150km/dia e 12 horas.

3.4.6. Van Adaptada: Automóvel de serviço para transporte de passageiros tipo Van adaptada, com ar-condicionado, três portas laterais, motor de no mínimo 2.000cc, capacidade mínima 2 (duas) cadeiras de rodas e 3 (três) lugares para passageiros sentados, fabricado preferencialmente no máximo há 03 (três) anos, com piso antiderrapante, tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente e combustível dentro da franquía de 150km/dia e 12 horas. A Van poderá ter rampas, elevadores de acesso ou plataformas situadas na parte lateral ou

traseira, com capacidade para elevação de uma cadeira de roda por vez. Deverá ter cinto de segurança para fixação individual das cadeiras.

3.4.7. Van de Carga: Automóvel de serviço para transporte de carga tipo Van, três portas laterais, motor de no mínimo 2000cc, somente com os bancos do motorista e acompanhante, fabricado preferencialmente no máximo há 01 (um) ano, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente, franquia de 150km/dia e 12 horas.

3.4.8. Reboque: Reboque estilo carretinha, com dimensões mínimas de 2,20x1,20x1,00 (CxLxA) trucada em alumínio, com quatro rodas e suporte para encaixe nas vans, emplacada e sinalizada conforme normas de orientação do Departamento Nacional de Trânsito.

3.4.9. Micro-ônibus: Veículo de serviço para transporte de passageiros com micro-ônibus, com capacidade de 27 (vinte e sete) passageiros mais motorista, com porta acionada pelo motorista compatível com plataforma elevatória, com sistema de ar- condicionado, fabricado preferencialmente no máximo há 03 (três) anos, com tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente e combustível dentro da franquia de 150km/dia e 12 horas.

3.4.10. Ônibus Executivo: Veículo de serviço para transporte de passageiros tipo ônibus executivo, com capacidade mínima de 40 (quarenta) passageiros mais motorista, com porta acionada pelo motorista compatível com plataforma elevatória, com sistema de ar- condicionado, fabricado preferencialmente no máximo há 03 (três) anos, com tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente e combustível dentro da franquia de 150 km/dia e 12 horas.

3.4.11. Ônibus Adaptado: Veículo de serviço para transporte de passageiros tipo ônibus adaptado, com capacidade mínima de 30 (trinta) passageiros mais motorista e 02 (duas) cadeiras de rodas, com porta acionada pelo motorista, fabricado no máximo a três (anos), com tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente e combustível dentro da franquia de 150km/dia e 12 horas. O ônibus poderá ter rampas, elevadores de acesso, piso baixo ou plataformas situadas na parte lateral, com capacidade para elevação de uma cadeira de rodas por vez. Deverá ter cinto de segurança para fixação individual das cadeiras.

3.4.11. A Confederação Brasileira de Atletismo informará na ordem de serviço o endereço e local de início dos serviços, bem como os dados sobre o(s) passageiro(s) a ser(em) embarcado(s), devendo a vencedora informar antecipadamente o(s) nome(s) e telefone(s) do(s) motorista(s) que prestarão o serviço. Caso a locação seja de 1 (um) a 5 (cinco) veículos, a vencedora deverá informar em até 5 (cinco) horas antes do início do serviço os nomes e telefones dos motoristas. Para todas as demais, a vencedora deverá informar a CBA até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da prestação dos serviços.

3.4.12. Somente será admitida a cobrança de horas e quilometragem extra quando prévia e expressamente autorizado pela CBA.

3.4.13. A utilização de motoristas sem habilitação expressa na categoria de veículo constitui falta grave sujeita a rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções legais.

3.4.14. Os motoristas deverão se apresentar, preferencialmente, com uniforme da contratada e os veículos deverão estar em perfeito estado de conservação e limpeza interna e externa. A CBA se reserva o direito de solicitar a substituição de veículos que não atendam a estas exigências.

3.4.15. A vencedora deverá apresentar relatório final de transporte, contendo as seguintes informações: placa do veículo, nome do motorista, número da CNH, categoria da CNH, horário de entrada, horário de saída, quilometragem de entrada, quilometragem de saída. O relatório final deverá ser apresentado em, no máximo 5 (cinco) dias após o término do evento, contendo, inclusive, cópia do Certificado de Registro de Licenciamento do Veículo (CRLV).

3.4.16. A CBAAt poderá designar preposto para fiscalizar a entrada e saída diária dos motoristas.

3.4.17. Orçamento prévio: Após a solicitação de orçamento, a vencedora deverá apresentar em no máximo 3 dias úteis, um orçamento contendo 3 cotações de veículos de mesma categoria, contemplando: Papel timbrado, CNPJ, data de validade dentro do período de execução do projeto, e identificação do responsável pelo orçamento do hotel. Conforme anexo nº 10.

3.4.18. Junto ao orçamento da agência, deverá ser apresentado o print da tela ou cotação com as locadoras de veículos.

3.4.19. Para fins de prestação de contas junto aos órgãos de controle, os seguintes documentos deverão ser entregues à CBAAt:

- a) Fatura da locadora para a agência;
- b) Contrato de locação (assinado pelo condutor) – contendo o valor da locação e extras;
- c) Fechamento (documento emitido na entrega do veículo ao final do período locado).

3.4.20. A não apresentação da fatura e do relatório à CBAAt implica no não pagamento das obrigações por impedimento da prestação de contas junto aos órgãos de controle e em sanções contratuais, conforme previsto no acordo de níveis de serviço deste edital.

3.5. ALIMENTAÇÃO

3.5.1. O serviço de alimentação consiste do fornecimento de refeições (almoço, jantar, *coffee- break*, água, café e kit lanche) aos participantes dos eventos.

3.5.2. Deverão estar incluídos no custo unitário das refeições: espaço físico para serviço das refeições, garçons proporcionais à quantidade de pessoas a serem atendidas, fornecimento de copos descartáveis, copos de vidro, prato, talheres, xícaras, açúcar, adoçante, molhos, azeite, vinagre, guardanapos, saleiro e demais materiais necessários à prestação dos serviços.

3.5.3. Os cardápios a serem oferecidos no almoço e no jantar deverão ser previamente submetidos à nutricionista da CBAAt e deverão conter, no mínimo:

- a) vegetais folhosos, vegetais crus e cozidos, frutas da estação;
- b) salada de legumes cozidos;
- c) duas qualidades de grãos/cereais (arroz, feijão, milho, lentilha, etc).
- d) duas qualidades de carnes, sendo pelo menos uma delas branca (peixe, frutos do mar);

- e) guarnições sortidas (ex: batata assada, legumes sauté, legumes cozidos);
- f) opção de prato vegetariano;
- g) serviço de bebida não alcoólica (suco de frutas em copo de, no mínimo 300 ml, refrigerante comum e diet, água com gás e sem gás)
- h) duas opções de sobremesa (salada de frutas, gelatina, doce de leite, etc).

3.5.4. O cardápio deverá variar de uma refeição para outra.

3.5.5. Compete a vencedora, sob a supervisão de preposto da CBAAt a ser indicado pela própria CBAAt, a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas com toalhas limpas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio uniformizado (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons e demais profissionais da área) para o serviço de refeições simultâneas.

3.5.6. No caso de realização de refeições em quantidade superior ao previsto na solicitação do serviço, será devido à vencedora o pagamento adicional com base nos valores unitários cotados.

3.5.7. No caso de realização de refeições em buffets numa quantidade inferior ao previsto na solicitação do serviço, ficará garantido à vencedora o pagamento mínimo de 80% (oitenta por cento) das refeições não consumidas, referente aos alimentos que não poderão ser reutilizados pela vencedora.

3.5.8. Todas as bandejas de serviço (*réchaud*) deverão ser identificadas com o nome e a composição dos alimentos em português, dando ênfase àqueles que contenham glúten. Caso o evento contemple a participação de atletas ou dirigentes internacionais, as mesmas informações deverão ser disponibilizadas em Inglês e Espanhol.

3.5.9. Os *coffee-breaks*, deverão ser preparados observando o equilíbrio nutricional dos alimentos, evitando-se frituras, e deverão conter, pelo menos, 10 qualidades de salgados, saladas de frutas, 2 (duas) variedades de sucos e 2 (duas) variedades de refrigerante, sendo um deles diet. Deverão ser fornecidos juntamente com as bebidas açúcar e adoçante em sachês.

3.5.10. O cardápio dos *coffee-breaks* está sujeito a análise e aprovação prévia da CBAAt.

3.5.11. A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser sempre compatível com a quantidade de pessoas indicadas na ordem de serviço, observando o tempo mínimo de 50 (cinquenta) minutos de serviço, com reposição dos alimentos.

3.5.12. O acesso ao restaurante para realização das refeições deverá seguir o horário estabelecido pela CBAAt.

3.5.13. No caso de prévia comunicação à vencedora, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, deverá ser providenciado o preparo de alimentação especial às pessoas com restrições alimentares.

3.5.14. O kit lanche será composto de:

- a) 1 (uma) maçã higienizada;
- b) 1 (um) suco de frutas em embalagem de 200 ml com canudo;
- c) 1 (um) pacote de biscoito de 200g;

d) 1 (um) sanduíche de pão-de-forma, tamanho tradicional, com uma fatia de presunto e uma fatia de queijo muçarela, uma rodela de tomate, uma folha de alface e molho sem maionese;

e) 1 (uma) barra de cereal;

f) 1 (um) guardanapo.

3.5.15. O kit deverá ser fornecido em embalagem tipo saco plástico hermético transparente devidamente identificado e com sistema de fechamento por pressão, sendo vedada a apresentação do kit lanche em embalagens plásticas lacradas por outros meios. A identificação consiste da inscrição do seu conteúdo, data de preparo, origem dos produtos, exceto dos produtos industrializados cujas informações já estejam contidas nas embalagens unitárias.

3.5.16. A CBAAt poderá, a seu critério, fornecer embalagem para acondicionamento dos kits, sem prejuízo do fornecimento nas exatas condições do item anterior, ficando a montagem a cargo da vencedora.

3.5.17. Durante o processo de entrega dos kits, os alimentos deverão estar devidamente acondicionados em recipientes climatizados, de forma a garantir a conservação dos produtos.

3.5.18. Os kits deverão ser montados em ambiente apartado do local de entrega e do local do evento.

3.5.19. Compete à vencedora providenciar a montagem da cozinha no local definido pela organização, a ser vistoriado pela CBAAt.

3.5.20. O controle de acesso ao restaurante, para fins de autorização para realizar a refeição e de contagem para pagamento, será feito por meio de controle eletrônico dos crachás, a ser providenciado pela vencedora. O controle eletrônico de acesso ao restaurante, que será a metodologia para cálculo de refeições fornecidas, será realizado por sistema especializado no controle de acesso a ser fornecido pela contratada, incluindo a mão de obra necessária para operar o sistema e controlar o acesso (proporcional à quantidade de participantes).

3.5.21. Para fins de pagamento, observados os demais dispositivos deste Termo de Referência, serão considerados os relatórios finais de acessos, dos quais serão desconsideradas as contagens duplas de um mesmo crachá, num mesmo dia, na mesma refeição. A não apresentação do relatório diário ao preposto da CBAAt implica em sanções contratuais, conforme previsto no Acordo de níveis de Serviço deste edital.

3.5.22. Apresentar as notas fiscais de alimentação em até 10 dias após a execução do serviço.

3.6. EVENTOS E SERVIÇOS CORRELATOS:

3.6.1. Se enquadram nesta categoria Eventos todas as reservas, emissões ou contratações para um grupo de mais de 10 pessoas indicadas pela CBAAt que necessitem participar de competições ou treinamentos, nacionais ou internacionais juntas.

3.6.2. Os serviços correlatos constituem atividades relacionadas ao fornecimento de bens e serviços em eventos, sob demanda do CBAt, relacionados a hospedagem, alimentação, transportes e outros, mediante apresentação de 3 (três) cotações.

3.6.3. Os serviços para atendimento de eventos constituem atividades relacionadas a emissão de bilhetes aéreos, rodoviários, hospedagem, seguro, transporte e alimentação para grupos de pessoas indicadas pela CBAt, **nas condições gerais acima estabelecidas para as emissões corporativas**, acrescida dos serviços de locação de bens, locação de espaços físicos e demais prestações de serviços destinados à realização de eventos esportivos organizados pela CBAt, sejam eles competições ou treinamento.

3.6.4. A remuneração a ser paga à vencedora será única e exclusivamente a taxa de transação por tipo de evento realizado, conforme os preços propostos. Todos os demais serviços necessários a realização do evento (locações, equipe operacional, taxas ou qualquer outra), conforme solicitação da CBAt, serão reembolsados à vencedora pelos valores previamente aprovados pela CBAt, nas condições abaixo elencadas.

3.6.5. A taxa de transação unitária a ser apresentada na parte de eventos deverá considerar que:

- a) Bilhetes aéreos, aquaviários, terrestres e seguro por cada emissão;
- b) Hospedagem por cada quarto (independentemente do numero de diárias);
- c) Locação de carro/ônibus por cada veículo locado (independentemente do número de pessoas e do numero de diárias), sempre por evento.
- d) Os demais serviços a taxa de transação será por pacote por cada evento (alimentação, bagagem e demais).

3.6.6. O Departamento Administrativo da CBAt solicitará da vencedora uma proposta de preços para os serviços conexos, por evento, a qual deverá ser respondida no prazo de até **7 (sete) dias úteis**

3.6.7. Os eventos serão divididos em pequeno, médio ou grande conforme abaixo (exceto público, quando houver):

- a) Pequeno Porte (de 11 até 25 pessoas)
- b) Médio Porte (de 26 a 50 pessoas)
- c) Grande Porte (de 51 a 150 pessoas)

3.6.7.1. Os eventos para mais de 150 (cento e cinquenta) pessoas, será remunerado a vencedora de acordo com as taxas previstas para eventos de grande porte, sendo acrescida de 10% (dez por cento) para grupos entre 151 (cento e uma) e 250 (duzentas e cinquenta) pessoas, 20% (vinte por cento) para grupos entre 251 (duzentos e cinquenta e uma) e 350 (trezentas e cinquenta pessoas) e assim por diante, acrescentando 10% (dez por cento) a cada grupo de mais 100 (cem) pessoas envolvidas no evento.

3.6.8. O Departamento Administrativo analisará a conformidade da proposta com os valores praticados pelo mercado e, estando de acordo, encaminhará Ordem de Serviços com previsão expressa dos itens a serem fornecidos, quantidades, prazos, locais, horários e nome do preposto da CBAt responsável pela operação.

3.6.9. Caso os valores ofertados estejam em dissonância com os praticados pelo mercado, o Departamento Administrativo irá propor ajuste dos itens conforme cotações recebidas. Nesta ocasião, caso a vencedora não aceite a sugestão e reformule o preço, ficará a critério da CBAt a contratação de um terceiro para a prestação dos serviços.

3.6.10. A vencedora deverá indicar formalmente na proposta um profissional para atuar como coordenador técnico dos serviços a serem prestados, informar seus contatos telefônicos e eletrônicos, cabendo ao mesmo realizar a interlocução entre os fornecedores e a CBAt, sendo vedado à vencedora o ajuste com qualquer outro funcionário ou colaborador da CBAt, salvo expressa autorização do preposto.

3.6.11. O coordenador técnico da vencedora deverá realizar o pronto atendimento de todas as demandas oriundas do preposto da contratante, estando presente em todos os eventos. A substituição do mesmo somente poderá ocorrer formalmente e sob apreciação do Departamento Administrativo da CBAt.

3.6.12. O profissional deverá apresentar-se com uniforme devidamente identificado da vencedora com uma hora de antecedência ao início do evento, devendo ausentar-se somente após a realização de todas as providências necessárias para o encerramento dos serviços, incluindo desmontagem, entrega de materiais, contatos com fornecedores, etc.

3.6.13. A CBAt poderá solicitar a contratação de recursos humanos para a prestação de serviços como apoio ao embarque e desembarque, controle de acesso, segurança, apoio à equipe técnica, entre outros. A vencedora deverá providenciar o comparecimento destes profissionais no dia, horário e local previamente estabelecidos pelo preposto da CBAt, devendo os mesmos trajar uniforme devidamente identificado da vencedora.

3.6.14. Toda a equipe de profissionais da vencedora que estará envolvida em cada evento deverá ser apresentada formalmente à CBAt com antecedência mínima de 05 (cinco) dias ao evento, devendo, ainda, ser encaminhada uma relação, contendo nomes, funções e números de telefone celular.

3.6.15. A CBAt poderá solicitar a seu critério a substituição do coordenador técnico da vencedora e/ou de qualquer dos profissionais relacionados, devendo a vencedora proceder a alteração e informar os(as) substitutos(as) 24 horas após a comunicação formal.

3.6.16. A vencedora deverá atender prontamente com gentileza e cortesia à todas as solicitações dos prepostos da CBAt em relação às condições de montagem e prestação de serviços, podendo a vencedora, para este fim, ser convocada para reunião prévia de *briefing*.

3.6.17. A vencedora se responsabilizará pelo transporte, montagem e desmontagem, guarda e manutenção de todos os equipamentos necessários à prestação dos serviços. Sempre que os serviços importarem em utilização de equipamentos ou máquinas, a vencedora deverá disponibilizar e responsabilizar-se pelo operador qualificado, bem como pela pronta substituição dos equipamentos defeituosos.

3.6.18. No caso de eventos em que haja a necessidade da montagem de estrutura de palco, sonorização, tendas e sinalização, a vencedora deverá realizar o processo de montagem no dia anterior ao evento, devendo toda a infraestrutura estar totalmente pronta até 12 (doze) horas antes do início do mesmo para fins de checagem e testes, bem como

sob a guarda da vencedora, inclusive após o evento, sob penalidade de multa 10% (dez por cento) do valor de todos serviços contratados.

3.6.19. A vencedora deverá adotar meios para garantir a integridade dos bens disponibilizados, tendo em vista que a CBAt não se responsabilizará por avarias nos utensílios e/ou equipamentos. Os equipamentos fornecidos deverão estar em perfeito estado de conservação e uso.

3.6.20. Por ocasião da realização de eventos em ambiente externo, caberá à vencedora se encarregar de todas as providências necessárias para a obtenção de autorizações, licenças, alvarás, taxas públicas (inclusive para o ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição) e seguro.

3.6.21. A vencedora será responsável pela confecção de uma planta baixa com a antecedência de 15 (quinze) dias, de modo a possibilitar o diálogo com os técnicos da CBAt sobre a fruição e disposição dos serviços a serem prestados.

3.6.22. A vencedora será responsável pela limpeza, desmontagem e guarda de equipamentos (ainda que não sejam por ela fornecidos) utilizados nos eventos, especialmente aqueles que ocorrerem ao “ar livre”, devendo adotar providências para que o ambiente seja deixado nas mesmas condições encontradas ao início do evento.

3.6.23. Caberá à vencedora o pagamento de eventuais despesas extras e acessórias ao serviço prestado, tendo em vista que a CBAt não se responsabilizará pelo pagamento do aluguel de equipamentos e/ou outros produtos e serviços necessários ao perfeito funcionamento dos eventos que não estejam previstos no Projeto Básico e na Ordem de Serviços, devendo a vencedora arcar com as despesas extras que, porventura não tenham sido comunicadas ao Departamento Administrativo da CBAt com antecedência.

3.6.24. A vencedora se obrigará a oferecer os mesmos serviços, objeto desta contratação, às Entidades Estaduais de Administração do Atletismo, por ocasião de eventos em que caiba a realização de ações compartilhadas e/ou contrapartidas. Nessa hipótese, a vencedora se obrigará a oferecer condições de preço iguais ao valor contratado com a CBAt, devendo faturar os serviços separadamente, conforme as obrigações financeiras de cada entidade.

3.6.25. A vencedora somente poderá contabilizar as diárias cujos serviços forem efetivamente utilizados em cada evento, sendo tal circunstância considerada para efeito de elaboração de propostas, devendo ser desprezados os dias em que se realizarem a montagem e/ou desmontagem de equipamentos, o que deverá ocorrer 24 (vinte e quatro) horas antes e após a realização dos eventos.

3.6.26. Sem a exclusão de novas demandas que possam surgir quando do planejamento realizado pela CBAt, abaixo segue uma relação de bens e serviços comumente demandados para fornecimento nos eventos, a título de locação: mesas, toalhas de mesa, cadeiras, som, palco, tendas em dimensões variadas com estrutura em box truss, estrutura 3x3m de box truss para backdrop de premiação e resultados, banheiros químicos adaptados, cadeiras higiênicas de banho, estruturas de octanorm para montagem de salas, fechamentos em lycra, fornecimento de UTI móvel, fornecimento de ambulância (tipo unidade de remoção), containers, macas, biombos, carpete, TVs de led,

computadores, servidores, notebooks, netbooks, ultrabooks, projetores e telão, copiadoras, scanners de mesa, impressoras P&B e coloridas, no-breaks, caixas térmicas para acondicionamento de água, gelo, cestos de lixo, bandejas de veludo para premiação, grades metálicas, fornecimento de trenas, coletes salva-vidas, construção de rampas de madeira, fitas de demarcação coloridas, placares manuais, espumas para proteção de estruturas (traves, postes, paredes), material de escritório, material de limpeza, confecção de materiais gráficos (sinalização, fichas e formulários, com ou sem picote), fornecimento de internet em alta velocidade, serviço de cabeamento elétrico com pontos de energia estabilizados, serviço de cabeamento de internet, serviço de montagem de estruturas pertencentes à CBAAt, locação de rádios tipo Nextel.

3.6.27. Sem a exclusão de novas demandas que possam surgir quando do planejamento realizado pela CBAAt, abaixo segue uma relação de recursos humanos comumente demandados para fornecimento nos eventos, a título de contratação temporária sem qualquer vínculo empregatício: apoio para equipe técnica, apoio para embarque e desembarque, apoio para montagem e desmontagem de estruturas, apoio para credenciamento (entrega de credenciais), apoio especializado para equipe de imprensa, recreadores, recepcionistas, cerimonialistas, seguranças, salva-vidas, brigadistas.

3.6.28. A CBAAt não se obrigará a utilizar os serviços acima elencados, bem como os serviços conexos deste tópico em todos os eventos, sendo-lhe facultado disponibilizar pessoal próprio ou de entidades parceiras quando entender conveniente.

3.6.29. O serviço de alimentação consiste do fornecimento de refeições (almoço, jantar, *coffee-break*, água e café) aos participantes dos eventos, mediante apresentação de 3 (três) cotações.

3.6.30. Deverão estar incluídos no custo unitário das refeições: espaço físico, garçons proporcionais à quantidade de pessoas a serem atendidas e demais materiais necessários à prestação dos serviços.

3.6.31. Quando for o caso, compete à vencedora providenciar a montagem da cozinha no local definido pela organização, a ser vistoriado pela CBAAt.

3.6.32. Compete à vencedora, sob a supervisão de preposto da CBAAt, providenciar, direta ou indiretamente, mas sempre sob sua responsabilidade, a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas com toalhas limpas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio uniformizado (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maitre e demais profissionais da área).

3.6.33. A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser sempre compatível com a quantidade de pessoas indicadas na ordem de serviço, observando o tempo mínimo adequado às características do evento, a ser ajustado com a CBAAt.

3.6.34. No caso de realização de refeições em buffets numa quantidade inferior ao previsto, ficará garantido à vencedora o pagamento mínimo de 70% (oitenta por cento) das refeições não consumidas.

3.6.35. O acesso ao local para realização das refeições será mediante apresentação de crachá e deverá seguir o horário estabelecido pela CBAAt, com controle de acesso eletrônico, fornecido pela vencedora.

3.6.36. A metodologia para cálculo das refeições fornecidas será realizado por sistema especializado, incluindo a mão de obra necessária para operar o sistema e controlar o acesso (proporcional à quantidade de participantes).

3.6.37. Para fins de pagamento, serão considerados os relatórios finais de acessos.

3.6.38. Os cardápios a serem oferecidos no almoço e no jantar deverão ser previamente submetidos à nutricionista da CBAt e deverão conter, no mínimo:

- a) Saladas;
- b) Legumes e vegetais cozidos;
- c) 2 (duas) qualidades de grãos/cereais;
- d) 2 (duas) qualidades de carne, sendo pelo menos uma delas branca;
- e) Guarnições sortidas assadas e cozidas;
- f) Serviço de bebidas não alcoólicas;
- g) 2 (duas) opções de sobremesa, sendo uma delas com frutas in natura.

3.6.39. O cardápio deverá variar de uma refeição para outra.

3.6.40. Todas as bandejas de serviço deverão ser identificadas com o nome e a composição dos alimentos.

3.6.41. Caso o evento contemple a participação de atletas ou dirigentes internacionais, as informações deverão ser disponibilizadas em **inglês e espanhol**.

3.6.42. Os *coffee-breaks* deverão ser preparados observando o equilíbrio nutricional dos alimentos, evitando-se frituras.

3.6.43. Deverão conter, pelo menos, 10 (dez) tipos variados de salgados, salada de frutas, 2 (duas) variedades de sucos e água.

3.6.44. O cardápio dos *coffee-breaks* está sujeito a análise e aprovação prévia da CBAt.

3.6.45. Por solicitação da CBAt, deverá ser providenciado o preparo de alimentação especial às pessoas com restrições alimentares, com prévia comunicação a vencedora em até 24 (vinte e quatro) de antecedência.

3.6.46. Caso a CBAt necessite de consultores ou coordenadores alocados diretamente em suas instalações para apoiar diretamente uma contratação de eventos, a seu exclusivo critério, ela pagará a vencedora pelo tipo de consultor solicitado e pelo número de dias que o mesmo fixará disponível em suas dependências e nada além. Todas as despesas de locomoção, alimentação, hospedagem ou passagens aéreas (se necessário) deste consultor deverão estar incluídas na taxa a ser cobrada por dia pelo vencedor.

3.6.47. Caso o Evento a ser contratado possua em seu pacote apenas os grupos passagens aéreas, hospedagens internacionais, seguro e transporte terrestre internacional, por exemplo, o valor final da taxa de transação para a execução de todo o evento será a soma das taxas de transação propostas para cada uma destas linhas.

4. OUTRAS DISPOSIÇÕES

4.1. Para a prestação dos serviços que são objeto deste edital, a vencedora deverá dispor, no mínimo, de 1 (um) profissional com experiência em emissões nacionais e internacionais para que cuide de todas as solicitações referentes ao CBAt, esse profissional

deverá disponibilizar seus contatos de e-mail, telefone fixo e celular, assim como o telefone do superior imediato. O CBAAt se reserva no direito de efetuar a troca caso o funcionário não esteja conduzindo o serviço no nível solicitado.

4.2. Quando o funcionário entrar de férias deverá ser comunicado com pelo menos 15 dias de antecedência e deverá ser enviado todos os contatos do substituto; e qual o período de retorno do outro funcionário.

4.3. A CBAAt se reserva ao direito de solicitar o acréscimo do número de funcionários ou a sua substituição sempre que o atendimento não estiver à altura do padrão desejado, independentemente da aplicação de sanções administrativas previstas.

4.4. A execução dos serviços de que tratam os itens acima, ainda que venham a constar do contrato a ser firmado com a vencedora, constitui mera expectativa, podendo a CBAAt, a critério de conveniência, contratá-los com outras empresas especializadas, não cabendo à vencedora direito de exclusividade ou a qualquer reclamação.

4.5. A empresa vencedora ficará obrigada a apresentar à CBAAt as faturas emitidas pelas companhias aéreas, de seguro viagem, de hospedagem e contratação de transporte terrestre, referentes aos serviços utilizados pela CBAAt no prazo de vigência do contrato, tanto para a agência de viagens, quanto para sua consolidadora, em conjunto com a fatura a ser paga pelos serviços prestados pela vencedora. A não apresentação desses documentos, e o não cumprimento dessa exigência, implicará no não pagamento da fatura até que seja apresentada tais documentos e informações, sem qualquer ônus à CBAAt.

4.6. A empresa que vier a ser contratada deverá disponibilizar, sempre que solicitada pela CBAAt, os dados em meio eletrônico de todas as operações realizadas no sistema, no formato a ser definido pela CBAAt, para que este possa realizar controles internos e prestação de contas que atendam às suas necessidades.

4.7. A empresa que vier a ser contratada deverá fazer os fechamentos por “projeto/centro de custo”, a ser informado pela CBAAt, assim como a emissão de suas Notas Fiscais para fins de pagamento e prestação de contas. Na fatura deverá aparecer o número da solicitação da CBAAt (formulário “online”).

4.8. Os relatórios de produtividade deverão ser apresentados mensalmente à CBAAt, que poderá solicitar ainda a personalização dos mesmos, a inclusão de informações ou a alteração da periodicidade dos relatórios, conforme sua necessidade.

4.9. A empresa que vier a ser contratada deverá disponibilizar à CBAAt mensalmente, um relatório de performance, onde deverão ser apresentados itens como: atendimento ao SLA, antecedência de compra, adesão ou não da política de viagens, valor total de transações, volume de compra, Market Share, utilização de fornecedores preferenciais, além de identificar oportunidades de melhorias dos processos, economias, tendências de mercado e inovação;

4.10. O reembolso ou compensação dos bilhetes de passagens aéreas pagas e não usadas, bilhetes rodoviários, hospedagens pagas e não usadas, seguros emitidos e não usados, veículos locados e não utilizados total ou parcialmente, deverá ser realizado pela empresa que vier a ser contratada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias. Findo esse prazo, a CBAAt efetuará a glosa automática destes valores. A empresa que vier a ser

contratada, após esta glosa, poderá solicitar o ressarcimento a CBAt, mediante comprovação, das tarifas cobradas pelas companhias aéreas.

4.11. A taxa de serviço será admitida especialmente sobre as tarifas aéreas e valores de diárias promocionais e reduzidas disponíveis no momento da compra ou reserva.

4.12. Sempre que a CBAt possuir algum acordo realizado com redes hoteleiras, a vencedora deverá, obrigatoriamente, utilizá-lo.

4.13. A execução dos serviços de que tratam os itens acima, ainda que venham a constar do contrato a ser firmado com a vencedora, constitui mera expectativa, podendo a CBAt, a critério de conveniência, contratá-los com outras empresas especializadas, não cabendo à vencedora direito de exclusividade ou a qualquer reclamação

4.14. As solicitações deverão ser atendidas dentro do prazo estipulado conforme item 9 deste Anexo.

5. DOS EVENTOS E DA ESTIMATIVA DAS DESPESAS COM TERCEIROS

5.1. Os gastos estimados a serem pagos a terceiros para execução dos serviços que são objetos desta contratação são os constantes da planilha abaixo:

Corporativo e Eventos:

Valor gasto com passagens aéreas nacionais	R\$ 394.610,17
Valor gasto com passagens aéreas internacionais	R\$ 2.011.335,37
Valor gasto com hospedagem nacional	R\$ 290.521,01
Valor gasto com hospedagem internacional	R\$ 15.900,00
Valor gasto com transporte Aquaviário e Terrestre	R\$ 50.231,50
Valor gasto com Seguro Viagem	R\$ 49.500,80
Valor gasto com locação de veículos	R\$ 80.780,00

5.2. Os gastos para a execução dos itens passagens nacionais e internacionais, seguro viagem, hospedagem, veículos e alimentação, poderão chegar até **R\$ 2.892.878,85 (dois milhões, oitocentos e noventa e dois mil, oitocentos e setenta e oito reais e oitenta e cinco centavos)**, de acordo com a demanda de viagens prevista e está baseada em histórico recente da CBAt, podendo ser considerada, portanto, como apenas uma estimativa para os futuros gastos.

6. DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

6.1. A CBAt fará o acompanhamento mensal dos níveis de serviços abaixo estabelecidos. Os parâmetros para o acompanhamento destes índices deverão ser parametrizados no sistema de integração de viagens (*self-booking*) via web a ser disponibilizados a CBAt.

SERVIÇO	Nacional		Internacional	
	COTAÇÃO	EMIÇÃO/ VOUCHER	COTAÇÃO	EMIÇÃO/ VOUCHER
Passagem Aérea ou Rodoviária	2 HORAS	2 HORAS	4 HORAS	4 HORAS
Hospedagem	3 HORAS	3 HORAS	24 HORAS	24 HORAS
Transporte Terrestre	3 HORAS	3 HORAS	24 HORAS	24 HORAS
Seguro Viagem	-	-	24 HORAS	24 HORAS

6.2. Os serviços solicitados pelos usuários através da ferramenta de auto agendamento em até 2 (duas) horas após a autorização por responsável da CBAt designado para esse fim, respeitando sempre a política de viagens da empresa.

6.3. Os serviços solicitados emergencialmente devem ser cumpridos em até 30 (trinta) minutos contadas da geração do protocolo da chamada até a entrega do resultado do agendamento da viagem por e-mail ao usuário solicitante do serviço;

6.4. A ferramenta de auto agendamento deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia ininterruptamente, inclusive para emissão de relatórios.

6.5. Este SLA acima aplica-se a todas as solicitações realizadas pela vencedora, tanto para corporativo quando para eventos, a exceção de Contratação de serviços de catering/buffet e/ou alimentação em geral (por contrato), Locação de espaço para eventos, inclui cotação e reserva (por contrato) e Assessoramento na contratação de infraestrutura para espaços em eventos (por contrato), que tem seus prazos definidos no **item 3.6.6. deste Anexo**.

6.6. Para as solicitações de orçamento ou emissão feitas após as 18 horas, o prazo para seu atendimento começa a ser computado a partir das 8 (oito) horas do dia útil seguinte.

6.7. Os prazos acima descritos no item acima, não são aplicáveis para as solicitações feitas em caráter emergencial, as quais serão expressamente indicadas pela CONTRATANTE para os consultores em horário comercial ou através do plantão, e serão aplicadas as penalidades previstas caso as mesmas não sejam atendidas em tempo hábil para o embarque ou hospedagem do(s) usuário(s).

6.8. Pelo não cumprimento dos quesitos de qualidade na prestação dos serviços que são objeto desta contratação, a CBAt aplicará o seguinte acordo de serviços abaixo. Sem prejuízo das demais sanções cabíveis previstas no Regulamento de Aquisições e Contratos do Comitê Olímpico do Brasil, no Edital e no futuro Instrumento contratual, a vencedora aceita desde logo submeter-se integralmente a este acordo, com multas aplicadas ao valor mensal devido à vencedora, inclusive valores pagos a terceiros por conta da execução do futuro contrato, considerando o valor mensal apurado imediatamente antes da aplicação da penalidade, conforme a seguir:

FALTA	NÚMERO DE FALTAS/FALHAS/MÊS	MULTA SOBRE O VALOR MENSAL
Não apresentar toda a documentação relativa aos serviços prestados necessárias para a prestação de contas.	Até 2 faltas	2%
	2 a 5 faltas	6%
	6 ou mais ocorrências	10%
Não entregar os bilhetes aéreos ou <i>vouchers</i> no prazo de 2 (duas) horas para trechos nacionais e de até 4 (quatro) horas para trechos internacionais	Até 30 min	2%
	31 a 60 min	6%
	Acima de 60 min	8%
Não entregar os <i>vouchers de acomodação ou transporte</i> no prazo de 3 (tres) horas para contratações nacionais e de até 24 (vinte e quatro) horas para contratações internacionais	Até 30 min	2%
	31 a 60 min	6%
	Acima de 60 min	8%
Não entregar a cotação do seguro viagem no prazo de 24 (vinte e quatro horas), contado da solicitação pelo contratante, salvo motivo comprovadamente justificável e aceito pela CBAt	Até 24h	2%
	De 24h01 min a 48h	6%
	Acima de 48h 01 min	8%
Apresentar, sem notificação ou autorização prévia, o serviço de alimentos em discordância com o cardápio demandado pela CBAt	1 ocorrência	2%
	2 ocorrências	6%
	3 ocorrências	8%
Não apresentar o relatório diário com a quantidade de hospedagem, transporte e alimentações servidas.	1 ocorrência	2%
	2 ocorrências	6%
	3 ocorrências	8%
Deixar de realizar ou realizar com atraso o pagamento aos prestadores de serviço (tais como companhias aéreas, hotéis, veículos, recursos humanos) nos prazos pactuados em suas avenças quando tal situação gerar risco de ameaça ou prejuízo a CBAt, sem comprometimento das demais sanções cabíveis	1 ocorrência	8%
	2 ou mais ocorrências	10%
Apresentar motorista com habilitação inadequada a categoria do veículo, conforme	1 ocorrência	6%
	2 ou mais ocorrências	10%
Apresentar o veículo solicitado pela CBAt com atraso em relação ao dia e horário constantes na ordem de serviços.	Até 60 min	2%
	60 a 120 min	6%
	Acima de 120 min	8%

6.9. A não apresentação de qualquer documento à CBAt implica no não pagamento das obrigações por impedimento da prestação de contas junto aos órgãos de controle, além das sanções contratuais descritas acima, além das demais sanções previstas no Edital e seus anexos.

7. DO PRAZO DO ENVIO DAS FATURAS

7.1. Passagens, Locação de veículos, Seguro viagem e Alimentação: Prazo de até 10 (dez) dias úteis após a data da utilização;

7.2. Hospedagem: Prazo de 15 (quinze) dias úteis após data de utilização.

7.3. A vencedora se compromete a entregar as faturas com a data de emissão dentro do mês no qual o serviço foi prestado.

8. DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS A CADA FATURA

Para efeito de pagamento das faturas será necessária a apresentação dos seguintes documentos para cada serviço prestado:

8.1. Documentos referentes a passagens aéreas

a) 3 (três) cotações, mediante impressão da tela da companhia aérea ou do sistema de reservas da agência de viagens, conforme item 9.2 deste Anexo, de forma que permita identificação das datas das consultas e dos respectivos valores.

b) Proposta de preços assinada pela Agência incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.

c) E-tickets emitidos com os dados do passageiro, bem como o valor que constava no orçamento;

d) Fatura emitida pela companhia aérea contra a agência com todos os dados constantes no E-tickets, ou, na falta dela, do relatório da Associação Internacional de Transporte Aéreo (IATA), ou, ainda, o relatório da consolidadora, gerado nos mesmos moldes do relatório da IATA,

e) Fatura detalhada da agência emitida contra a Confederação;

f) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.

g) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade.

h) Cópias dos bilhetes de embarque ou declaração da Cia aérea atestando a utilização do trecho voado, trecho este, constante do bilhete aéreo, quando solicitado.

8.2. Documentos referentes a hospedagem nacional

a) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado do hotel ou do sistema de reservas da agência de viagens, conforme item 9.4 deste Anexo, de forma que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores,

bem como os CNPJ dos hotéis. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico do hotel na Internet como proposta encaminhada pelo hotel.

- b) Proposta de preços assinada pela Agência incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- c) Nota Fiscal emitida pelo hotel, para a Agência, com detalhamento das despesas e indicação de: nome de cada beneficiário, período de hospedagem, tipo de quarto, valor da diária e valor total (com o mesmo valor que a emitida para a CBAt, sem a taxa de serviço);
- d) Fatura da Agência vencedora para CBAt - descrevendo as despesas (data de entrada, data de saída, tipo de quarto, nomes dos hóspedes, valor da diária e valor total;
- e) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;
- f) Extrato de check out ou Rooming List com papel timbrado do hotel contratado, contendo os números dos quartos, tipo do quarto, nomes dos hóspedes e período;
- g) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.

Não constar nas faturas individuais de hospedagem despesas extras, tais como, bebidas alcoólicas ou similares.

8.3. Documentos referentes a hospedagem internacional

- a) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado do hotel ou do sistema de reservas da agência de viagens, conforme item 9.4 deste Anexo, de forma que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ dos hotéis. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico do hotel na Internet como proposta encaminhada pelo hotel.
- b) Proposta de preços assinada pela Agência incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- c) Fatura da Agência vencedora para CBAt - descrevendo as despesas (data de entrada, data de saída, tipo de quarto, nomes dos hóspedes, valor da diária e valor total;
- d) Invoice do hotel contratado para a Agência de Viagens;
- e) Swift de pagamento;
- f) Contrato de câmbio em favor do domicílio do hotel;
- g) Rooming List – com papel timbrado do hotel contratado, contendo os números dos quartos, tipo do quarto, nomes dos hóspedes e período;
- h) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.
- i) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;

8.4. Documentos referentes a locação de veículos

- a) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado do ou do sistema de reservas da agência de viagens, conforme item 9.5 deste Anexo, de forma que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ das locadoras. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico da locadora na Internet como proposta encaminhada.

- b) Proposta de preços assinada pela Agência incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- c) Nota Fiscal da Locadora para a Agência vencedora (com o mesmo valor que a emitida para a CBAt, sem a taxa de serviço) contendo informações do beneficiário, período utilizado;
- d) Fatura da Agência vencedora para CBAt - contendo informações do beneficiário, período utilizado;
- e) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;
- f) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.

8.5. Documentos referentes a seguros de viagens

- a) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado ou do sistema de reservas da agência de viagens, conforme item 9.6 deste Anexo de forma que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ das seguradoras. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico da seguradora na Internet como proposta encaminhada.
- b) Proposta de preços assinada pela vencedora incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- c) Voucher do seguro, contendo informações do beneficiário, período utilizado e apólice;
- d) Fatura da Agência vencedora para CBAt - contendo informações do beneficiário, período utilizado.
- e) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.
- f) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;

8.6. Documentos referentes a locação de empresa de transporte

- a) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado ou do sistema de reservas da agência de viagens, conforme item 9.7 deste Anexo, que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ das empresas. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico da empresa na Internet como proposta encaminhada.
- b) Proposta de preços assinada pela vencedora incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- c) Nota Fiscal da empresa para a Agência vencedora (com o mesmo valor que a emitida para a CBAt, sem a taxa de serviço) contendo informações dos beneficiários, como lista de passageiros, período utilizado;
- d) Fatura da Agência vencedora para CBAt - contendo informações do beneficiário, como lista de passageiros, período utilizado.

e) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.

f) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;

8.7. Documentos referentes a contratação de alimentação e/ou outros serviços

a) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ das empresas. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico da empresa na Internet como proposta encaminhada.

b) Proposta de preços assinada pela vencedora incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.

c) Nota Fiscal da empresa para a Agência vencedora (com o mesmo valor que a emitida para a CBAt, sem a taxa de serviço) contendo informações dos beneficiários no período utilizado;

d) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.

e) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;

8.8. Eventualmente e de forma antecipada avisado a vencedora antes da contratação do serviço, poderá ser necessário a apresentação de outros documentos.

9. FUNCIONALIDADES NECESSÁRIAS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DE VIAGENS

9.1. No tocante ao sistema de gestão de viagens oferecido pela agência, este deve:

a) Oferecer a possibilidade de criar vários logins e senhas para os usuários provenientes da CBAt. Os mesmos devem estar hierarquicamente configurados, tendo autorizações para efetuar diferentes transações ou não;

b) Deve ser capaz de aceitar emissões e reservas em diferentes centros de custo;

c) Deve ser capaz de aceitar configurações de políticas de viagem que aceitem pedidos e alerte sobre os que nela não se enquadrarem.

Exemplos de itens da política de viagens vigente:

a) Antecedência mínima de 15 dias para submeter a solicitação.

b) Escolher o item com o menor preço.

c) Apresentar mínimo de 3 opções de voo, hospedagem, etc.

9.2. Documentação necessária para a prestação de contas – viagens executadas com recursos LAP. Passagens aéreas internacionais:

Print GDS

É necessário que a agência de viagens apresente o print screen de 3 opções de voos, de 3 companhias aéreas nos trechos solicitados diretamente do sistema GDS.

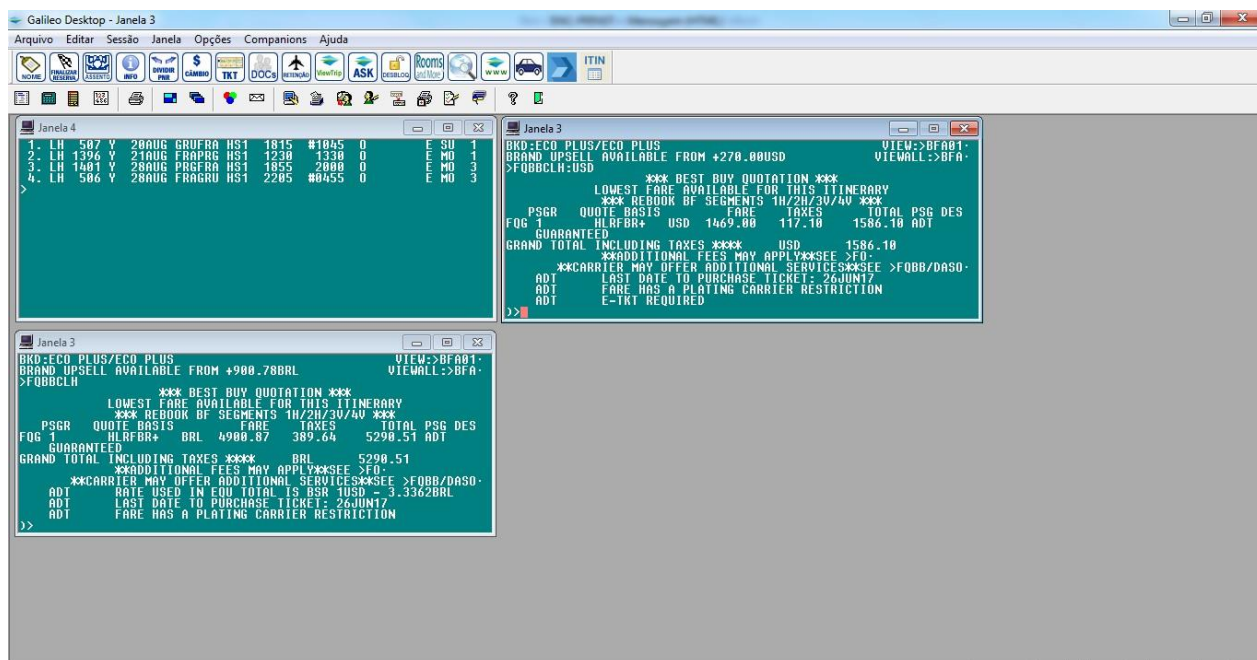


Figura 1 Sistema de gestão de viagens

Os valores apresentados devem conter a DU, FEE, RAV, etc e todas as taxas de embarque. No entanto, os valores de comissionamento, DU, FEE e RAV não devem ser cobrados na fatura, que deve vir com a tarifa NET e a taxa de serviços.

A agência deve ser capaz de inserir no sistema as opções de voo manualmente.

A CBA e demais usuários devem fazer a solicitação de cotação através do sistema. Essa solicitação deve ficar gravada para consultas posteriores e o sistema deve aceitar textos nas solicitações e não apresentar somente opções de “múltipla escolha”.

A CBA deve autorizar a emissão do bilhete aéreo através do sistema. Os trâmites não devem ser feitos através de e-mail ou planilhas.

Após faturamento das passagens, enviar a fatura emitida pela companhia aérea contra a agência ou, na falta dela, do relatório da Associação Internacional de Transporte Aéreo (IATA).

Ainda, a nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração ou de serviço de atendimento ao cliente (taxa DU).

Pedido 3349810 | Aéreo | PEDIDO AGÊNCIA

Este Pedido está: ☒ Criado ☒ Reservado ☒ Notificado ☒ Pré-Autorizado ☒ Autorizado ☒ Emitido

SOLICITAÇÕES E RESERVAS

SOLICITAÇÃO

DATA/HORA DE SAÍDA	SEGMENTO (DE/PARA)	CLS	CIA. AÉREA
18/04/2017 01:00:00	São Paulo, Guarulhos Bogotá	Econômica Promocional	Qualquer
24/04/2017 22:00:00	Bogotá São Paulo, Guarulhos	Econômica Promocional	Qualquer

RESERVAS E COTAÇÕES

Reservas/Cotações ☒ Reserva Escolhida

RESERVA	CIA. AÉREA	TIPO	DATA	PRAZO	TOTAL
☒ COTAÇÃO 1	Avianca	✈	6/04/2017 12:22	7/04/2017 20:00	R\$ 9.652,04
☐ COTAÇÃO 2	LAN	✈	6/04/2017 12:23	7/04/2017 20:00	R\$ 10.468,40
☐ COTAÇÃO 3	Copa Airlines	✈	6/04/2017 12:26	7/04/2017 22:30	R\$ 11.201,26

Figura 2 Cotações inseridas no sistema

9.3. Passagens aéreas nacionais.

Os valores apresentados devem conter a DU, FEE, RAV, etc e todas as taxas de embarque. No entanto, os valores de comissionamento, DU, FEE e RAV não devem ser cobrados na fatura, que deve vir com a tarifa NET e a taxa de serviços.

O sistema deve enviar por e-mail as disponibilidades conforme exemplo abaixo.

O usuário deve ser capaz de escolher períodos de viagem: manhã, tarde ou noite ou ainda períodos de horários. Ex.: entre 12h e 17h.

Após faturamento das passagens, enviar a fatura emitida pela companhia aérea contra a agência ou, na falta dela, do relatório da Associação Internacional de Transporte Aéreo (IATA).

Ainda, a nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração ou de serviço de atendimento ao cliente (taxa DU).

Prezado(a) Bruna,

Segue abaixo disponibilidade de voos enviada por Bruna Levandoski Martins.

Disponibilidades de voos para:

Pax: João Tomasini Schwertner

Data: 05/06/2017

Trecho: Curitiba/Rio de Janeiro

Período preferencial: Manhã

Data: 06/06/2017

Trecho: Rio de Janeiro/Salvador

Período preferencial: tarde-Noite

NÃO RESPONDER A ESTE EMAIL

Todos os Itinerários Exibidos - De Curitiba para Rio de Janeiro, Galeão/Antônio Carlos Jobim

Preço	Classe	Saindo	Chegando	Cia. Aérea	Voo	Esc
R\$ 586,80 (Tarifa R\$556,9 + Taxas R\$29,9 + RAV R\$0)	Eco - A	06:30 seg, 5 jun Curitiba	07:50 seg, 5 jun Rio de Janeiro, Galeão/Antônio Carlos Jobim		G3 2135	0
R\$ 586,80 (Tarifa R\$556,9 + Taxas R\$29,9 + RAV R\$0)	Eco - A	08:25 seg, 5 jun Curitiba	09:45 seg, 5 jun Rio de Janeiro, Galeão/Antônio Carlos Jobim		G3 2125	0
R\$ 668,90 (Tarifa R\$639 + Taxas R\$29,9 + RAV R\$0)	Eco - A	06:02 seg, 5 jun Curitiba	07:00 seg, 5 jun São Paulo, Guarulhos		O6 6243	0
	Eco - A	08:15 seg, 5 jun São Paulo, Guarulhos	09:15 seg, 5 jun Rio de Janeiro, Galeão/Antônio Carlos Jobim		O6 6256	0

R\$ 2319,80 (Tarifa R\$2289,9 + Taxas R\$29,9 + RAV R\$0)	Eco - Y	06:30 seg, 5 jun Curitiba	07:30 seg, 5 jun Campinas / Viracopos		AD 4097	0
	Eco - Y	09:00 seg, 5 jun Campinas / Viracopos	10:05 seg, 5 jun Rio de Janeiro, Galeão/Antônio Carlos Jobim		AD 4370	0
R\$ 2529,90 (Tarifa R\$2500 + Taxas R\$29,9 + RAV R\$0)	Eco - Y	08:06 seg, 5 jun Curitiba	09:13 seg, 5 jun Porto Alegre		JJ 3078	0
	Eco - Y	09:48 seg, 5 jun Porto Alegre	11:35 seg, 5 jun Rio de Janeiro, Galeão/Antônio Carlos Jobim		JJ 3153	0

As tarifas apresentadas nesta tela só são garantidas pelas cias. aéreas após a emissão do bilhete. Taxas inclusas.

Figuras 3 a 6 E-mail resposta do sistema

****A agência deve apresentar faturas das cias aéreas para a agência, conforme descrito em edital, bem como todas as Notas Fiscais. ****

9.4. Hospedagem:

O usuário deve ser capaz de fazer a solicitação de hospedagem logando-se no sistema e descrevendo todas as necessidades.

A solicitação deve ficar gravada para futuras consultas.

A agência deve ser capaz de inserir manualmente no sistema de gerenciamento de viagens as opções de hotéis que se adequem às necessidades da CBAAt, bem como tarifas negociadas diretamente com a rede hoteleira e que serão informadas à vencedora.

Não podemos trabalhar com operadoras de turismo, assim as opções de hospedagem devem ser inseridas manualmente pela agência no sistema e não podem ser provenientes de motores de busca.

Não podemos aceitar cotações através de e-mail e planilhas, uma vez que o Comitê Olímpico do Brasil não aceita e glosa hospedagens feitas dessa forma.

Ressaltamos ainda que as tarifas devem ser NET e devem apresentar os valores das diárias unitárias e totais.

Quando a hospedagem houver sido realizada em território nacional, enviar também as notas fiscais emitidas pelos hotéis contra a agência de viagem, com detalhamento das respectivas despesas e indicação de: nome de cada beneficiário, período de hospedagem, tipo de quarto, valor da diária e valor total

Quando a hospedagem houver sido realizada fora do território nacional, além da documentação mencionada no parágrafo anterior, também o contrato de fechamento de câmbio e swift efetuado pela agência de viagens em favor do domicílio do hotel ou a fatura do cartão de crédito comprovando a transação internacional.

Hóspedes
João Schwertner

Dados Gerais
Solicitante: Bruna Levandoski Martins
Consultor: Morgana Molossi
Empresa: CBAt
Empresa a ser cobrada: CBAt CONFED. BRASILEIRA DE CANOAGEM
Data do Pedido: 23/06/2017 8:31
Data de Modificação: 23/06/2017 13:58
Data da Emissão: Não Disponível
Origem do Pedido: Pedido Agência
Status do Pedido: Reservado
Tipo de Emissão: Não Disponível
Status de Autorização: Pendente

Dados de Cobrança
Pagamento Cliente: Faturado
Centro de Custo: CA 041-2017
Motivo: Reunião

SOLICITAÇÕES E RESERVAS
Este Pedido está: Criado, Reservado, Notificado, Pré-Autorizado, Autorizado, Emitido

SOLICITAÇÃO

NOME	CIDADE	BAIRRO	CHECK-IN	CHECK-OUT	ACOMOD.	CAT.	TARIFA
(Sem Preferência)	São Paulo (Todos)/SP		26/06/2017	27/06/2017	1 x Single	Standard	Qualquer

RESERVAS E COTAÇÕES

RESERVA	SISTEMA DE RESERVA	HOTEL	TIPO	DATA	PRAZO	TOTAL
COTAÇÃO 1	Manual	BOURBON SAO PAULO		23/06/2017 13:48	24/06/2017 20:00	R\$ 195,30

BOURBON SAO PAULO
AV DR VIEIRA DE CARVALHO 99 VILA BUARQUE 1210819
Check-In: 26/06/2017 00:00:00 | Check-Out: 27/06/2017 00:00:00
Santo Paulo (Todos)/SP
Telefones: 11 33372900

Categoria	Câmbio	Tarifa Ref.
Qualquer	1,00000000	R\$ 0,00

Acomodação	Diária	Qtd	Taxas	Total
Single Qualquer	R\$ 186,00	1	R\$ 9,30	R\$ 195,30

COTAÇÃO 2 Manual NOBILIS EXPRESS HOTEL 23/06/2017 13:57 24/06/2017 20:00 R\$ 206,85

COTAÇÃO 3 Manual SAN JUAN BUSINESS 23/06/2017 13:58 24/06/2017 20:00 R\$ 205,00

Figuras 8 e 9 Solicitação de hospedagem via sistema

****A agência deve apresentar extrato e Nota Fiscal do hotel para a agência e da agência para a CBAAt conforme edital. ****

9.5. Locação de carro:

O usuário deve ser capaz de fazer a solicitação de locação logando-se no sistema e descrevendo todas as necessidades.

A solicitação deve ficar gravada para futuras consultas.

A agência deve ser capaz de inserir manualmente no sistema de gerenciamento de viagens as opções de locação que se adequem às necessidades da CBAAt, bem como tarifas negociadas diretamente com as locadoras e que serão informadas à vencedora.

Não podemos trabalhar com operadoras de turismo, assim as opções devem ser inseridas manualmente pela agência no sistema e não podem ser provenientes de motores de busca.

Não podemos aceitar cotações através de e-mail e planilhas, uma vez que o Comitê Olímpico do Brasil não aceita e glosa locações feitas dessa forma.

Ressaltamos ainda que as tarifas devem ser NET e devem apresentar os valores das diárias unitárias e totais.

Pedido 3352550 | Carro | PEDIDO AGÊNCIA

Este Pedido está: ☒ Criado ☒ Reservado ☒ Notificado ☒ Pré-Autorizado ☒ Autorizado ☒ Emitido

SOLICITAÇÕES E RESERVAS

SOLICITAÇÃO

DADOS DO PEDIDO			
Cidade de Retirada	Data	Hora	Local
Foz do Iguaçu/PR	01/06/2017	18:45	Aeroporto Foz do Iguaçu - Voo AD 9133
Cidade de Devolução	Data	Hora	Local
Foz do Iguaçu/PR	02/06/2017	21:30	Aeroporto Foz do Iguaçu
Tipo de Veículo	Locadora		
Econômico com ar	N/D		

RESERVAS E COTAÇÕES

RESERVA	LOCADORA	TIPO	RESERVADO	CANCELAR ATÉ	TOTAL LOCAÇÃO
COTACAO 1	MOVIDA RENT A CAR		31/05/2017 11:22	1/06/2017 13:00	R\$ 315,20
COTACAO 2	LOCALIZA RENT A CAR S/A		31/05/2017 11:25	1/06/2017 13:00	R\$ 410,00
COTACAO 2	LOCALIZA RENT A CAR S/A		31/05/2017 11:25	1/06/2017 13:00	R\$ 410,00

Empresa a ser cobrada CBCA CONFED BRASILEIRA DE CANOAGEM

Data do Pedido 31/05/2017 9:34

Data de Modificação 31/05/2017 11:59

Data da Emissão Não Disponível

Origem do Pedido Pedido Agência

Status do Pedido Reservado

Tipo de Emissão Não Disponível

Status de Autorização Pendente

Dados de Cobrança

Pagamento Cliente Faturado

Centro de Custo CA 041-2017

Motivo Reunião

Cidade de Devolução Foz do Iguaçu/PR

Data 02/06/2017

Hora 21:30

Local Aeroporto Foz do Iguaçu

Tipo de Veículo Econômico com ar

Locadora N/D

RESERVAS E COTAÇÕES

RESERVA	LOCADORA	TIPO	RESERVADO	CANCELAR ATÉ	TOTAL LOCAÇÃO
COTACAO 1	MOVIDA RENT A CAR		31/05/2017 11:22	1/06/2017 13:00	R\$ 315,20

Cidade de Retirada Retirada 1/06/2017 18:45

Cidade de Devolução Devolução 2/06/2017 21:30

Local da Retirada Endereço N/D

Local da Devolução Endereço N/D

Veículo Econômico com ar

Modelo N/D

Tarifa Ref. R\$ 0,00

Câmbio	Diária	Adicionais	Qtd Diárias	Taxas	Taxa de Serviço	Total
1,00000000	R\$ 130,00	R\$ 0,00	2	R\$ 27,60	R\$ 0,00	R\$ 315,20

Localizador da Locadora

Termos e Condições

COTACAO 2 LOCALIZA RENT A CAR S/A 31/05/2017 11:25 1/06/2017 13:00 R\$ 410,00

COTACAO 2 LOCALIZA RENT A CAR S/A 31/05/2017 11:25 1/06/2017 13:00 R\$ 410,00

Figuras 10 e 11 Solicitação de locação de auto via sistema

****A agência ainda deve apresentar contrato e fechamento de locação**

9.6. Seguro viagem:

O usuário deve ser capaz de fazer a solicitação de seguro viagem logando-se no sistema e descrevendo todas as necessidades.

A solicitação deve ficar gravada para futuras consultas.

A agência deve ser capaz de inserir manualmente no sistema de gerenciamento de viagens as opções de seguro que se adequem às necessidades da CBAAt.

CORPORATIVAS

CBCA

Busca Online | Solicitação Offline Via Consultor | Consulta | Relatórios | Configurações | Manual do Sistema

Nro: 429
Aguardando Escolha
Consultor: VANESSA FURISKI

Passaporte: FK485114
SCHLEDER JUNIOR, IRAN
Motivo: Outros
Aprovador: BRUNA MARTINS
Débito: CA056 2015 / CBCA

Serviço: Seguro Viagem
Quantidade: 14
Data Serviço: 08/07/2015
Obs: Solicito o seguro viagem para participação em competições esportivas, conforme roteiro de viagem da OS 428. Coris + 2 opções.

Escolher

1) Abra os painéis e selecione os trechos desejados.
2) Após selecionar uma cotação para cada trecho solicitado, clique no botão "escolher".

Aprovação Custo

Aprovador: Bruna Martins

Serviços abrir / fechar

Serviço	Data	Moeda	Qtd	Valores	Total
Seguro Viagem	08/07				
Observação: Solicito o seguro viagem para participação em competições esportivas, conforme roteiro de viagem da OS 428. Coris + 2 opções.					
Seguro Viagem (CORIS PLANO FIT)	08/07	R\$	1	227,70	R\$ 227,70
Observação: PLANO FIT NÃO COBRE PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÃO.					
Seguro Viagem (ASSIST CARD CLASSIC 3A)	08/07	R\$	1	381,15	R\$ 381,15
Observação: PLANO CLASSIC 3A NÃO COBRE PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÃO.					
Seguro Viagem (TRAVEL ACE PLANO MASTER)	08/07	R\$	1	544,50	R\$ 544,50
Observação: PLANO MASTER NÃO COBRE PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÃO.					
Justificativa de escolha					
Valores em outras moedas podem sofrer variação de câmbio na emissão					

Caso as opções oferecidas não atendam seus requerimentos de viagem informe o motivo e clique em "Recusar". Esta OS voltará para a agência fazer nova cotação. Dependendo da proximidade da viagem pode não haver outras opções.

Figura 12 Solicitação de seguro viagem via sistema

Não podemos trabalhar com operadoras de turismo. Assim, as opções devem ser inseridas manualmente pela agência no sistema e não podem ser provenientes de motores de busca.

Não podemos aceitar cotações enviadas exclusivamente e-mail e planilhas, uma vez que órgãos de fiscalização e controle aos quais a CBAAt está sujeita não aceitam e glosam pagamentos de prêmios de seguros feitos dessa forma.

Ressaltamos ainda que as tarifas devem ser NET e devem apresentar os valores unitários e totais.

Caso o sistema não contemple cotações de seguros viagem, apresentar a cotação de seguro viagem da forma abaixo:

VITAL CARD

Destino: Brasil
Período: 27/06/2017 a 29/06/2017 (3 dias)
Passageiros até 75 anos: 1
Passageiros acima 75 anos: 0
Agência: PP Turismo
Contato: Morgana 49 2049-0244|morgana@ppturismo.com.br

Imprimir Orçamento

Coberturas	Brasil
Valor Total em R\$	0,00
Valor por pessoa R\$	0,00
Câmbio	R\$ → R\$ 1,00
Limite de idade	Sem limite de idade
Assistência Médica Acidente e Doença (por evento) - Brasil	R\$ 10.000
Assistência Farmacêutica (por evento)	R\$ 100
Assistência Odontológica (por evento)	R\$ 100
Assistência Médica para Doença Preexistente Crônica (até)	R\$ 3.500
Remoção e Repatriação Inter Hospitalar	R\$ 1.000
Repatriação Médica (válido apenas em Território Nacional)	R\$ 5.000
Repatriação Funerária (válido apenas em Território Nacional)	R\$ 5.000

Figura 13 Print tela da Seguradora

****A agência também deve apresentar as apólices de seguro com os valores unitários e totais por apólice e a fatura da seguradora para a agência, bem como as Notas Fiscais de taxa de serviço, conforme item 2.6.**

9.7. Passagens rodoviárias

O usuário deve ser capaz de fazer a solicitação de passagem rodoviária logando-se no sistema e descrevendo todas as necessidades.

A solicitação deve ficar gravada para futuras consultas.

A agência deve ser capaz de inserir manualmente no sistema de gerenciamento de viagens as opções de passagens que se adequem às necessidades da CBAAt.

Não podemos trabalhar com operadoras de turismo, assim as opções devem ser inseridas manualmente pela agência no sistema e não podem ser provenientes de motores de busca.

Não podemos aceitar cotações através de e-mail e planilhas, uma vez que o Comitê Olímpico do Brasil não aceita e glosa seguros contratados dessa forma.

Ressaltamos ainda que as tarifas devem ser NET e deve-se apresentar 3 cotações, com 3 empresas diferentes. Não havendo disponibilidade, a agência deve justificar no sistema.

Segue exemplo abaixo.

Pedido 3351879 | Rodoviário | PEDIDO AGÊNCIA

Este Pedido está: ☒ Criado ☒ Reservado ☒ Notificado ☒ Pré-Autorizado ☒ Autorizado ☒ Emitido

SOLICITAÇÕES E RESERVAS

SOLICITAÇÃO

SAÍDA	CIDADE DE ORIGEM	CIDADE DE DESTINO	TIPO DE ÔNIBUS	EMPRESA
25/05/2017 19:32:00	Palmas	Brasília		Real Maia

RESERVAS E COTAÇÕES

RESERVA	VIAGEM	TIPO	RESERVADO	PRazo DE EMISSÃO	TOTAL
COTAÇÃO	EXPRESSO MAIA		19/05/2017 16:28	20/05/2017 19:30	R\$ 160,00

Figura 14 Solicitação de passagem rodoviária via sistema

****A agência deve apresentar os vouchers com os valores descritos e Notas Fiscais de taxa de serviço.**

9.8. Relatórios

A CBAAt deve poder gerar relatórios financeiros, de passagens não voadas, por centro de custo, por data e por passageiro no mínimo.

Essas são as funcionalidades mínimas para o sistema de gestão de viagens necessário à prestação de contas e controle interno das ações.

ANEXO 02 – Minuta de Contrato

INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO Nº **01/2022** QUE ENTRE SI FAZEM O CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ATLETISMO E A _____, na forma abaixo:

Pelo presente instrumento, nesta e na melhor forma de direito, de um lado o **CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ATLETISMO (CBAt)**, associação civil de natureza desportiva, sem fins econômicos, com sede na _____ - Brasil inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, no uso de suas atribuições legais, neste ato representado na forma de seu Estatuto, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ com sede a Rua _____ neste ato representada na forma de seu contrato social por _____, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando que esta última sagrou-se vencedora do Processo Seletivo nº 01/2022, têm entre si ajustada a prestação de serviços de fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, reservas de hotéis em âmbito nacional e internacional com alimentação, translados nacionais e internacionais, seguro viagem, mediante as cláusulas e condições seguintes que conforme abaixo, no disposto no Edital PR001/2022 e seus anexos e no Anexo 01 (Proposta Comercial da CONTRATADA), partes integrantes deste Contrato que mutuamente aceitam, outorgam e estipulam:

Cláusula Primeira: Objeto

Prestação de serviços de emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais, transporte terrestre em âmbito nacional e internacional, seguro viagem e hospedagem e serviço de consultoria de viagens para atender às necessidades previstas abaixo especificadas. Entende-se por consultoria de viagens o serviço exclusivo e personalizado prestado por profissionais experientes e capacitados na área de turismo, que devem se antecipar às necessidades do cliente, informando sobre a documentação necessária à viagem, vacinas, seguros exigidos entre outros itens pertinentes à viagem. Locação de veículos automotores (vans, carros, ônibus, micro-ônibus), infraestrutura e/ou outros serviços necessários à realização de viagens ou eventos nacionais e/ou internacionais nos quais participem funcionários, atletas e/ou terceiros designados pela CONTRATANTE, no âmbito corporativo e em eventos de pequeno, médio e grande porte.

É parte do objeto a assessoria em eventos onde seja necessário utilizar o seguro viagem, oferecendo suporte para que a utilização correta seja feita, contato direto com a seguradora se solicitado, bem como assistência em caso de extravio de bagagens para que sejam localizadas com rapidez e entregues ao destinatário, suporte em casos de bagagens acompanhadas não serem aceitas no check-in da companhia aérea, para que cheguem ao destino final em segurança e dentro do prazo adequado para que seu uso seja feito pelos passageiros, entrega de documentação conforme exigido pela entidade contratante, controle de reembolsos, realização do check-in de todos os passageiros, salvo se previamente especificado diferentemente, e assessoria na escolha de hotéis que atendam

da melhor forma possível às delegações esportivas e outros viajantes em nome da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá também ser licenciada e disponibilizar não onerosamente à CONTRATANTE ferramenta online de gestão de viagens (self booking e self ticketing): Reserve, Benner, ARGO ou similar previamente aprovado pela CONTRATANTE, sendo que o mesmo validará a implantação de sistema. Deverá também estar disponível 24/7 (vinte e quatro horas por dia e sete dias por semana), inclusive em dias não úteis e feriados, para que os usuários dos serviços possam efetuar as reservas, devendo essa ferramenta atender os seguintes requisitos:

Clausula Segunda: Condições Gerais para a prestação dos serviços

2.1. Para a prestação dos serviços que são objeto deste edital, a CONTRATADA deverá dispor, no mínimo, de 1 (um) profissionais com experiência em emissões nacionais e internacionais para que cuide de todas as solicitações referentes ao CONTRATANTE, esse profissional deverá disponibilizar seus contatos de e-mail, telefone fixo e celular, assim como o telefone do superior imediato. A CONTRATANTE se reserva no direito de efetuar a troca caso o funcionário não esteja conduzindo o serviço no nível solicitado.

2.2. Quando o funcionário entrar de férias deverá ser comunicado com pelo menos 15 dias de antecedência e deverá ser enviado todos os contatos do substituto; e qual o período de retorno do outro funcionário.

2.3. A CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar o acréscimo do número de funcionários ou a sua substituição sempre que o atendimento não estiver à altura do padrão desejado, independentemente da aplicação de sanções administrativas previstas.

2.4. A execução dos serviços de que tratam os itens acima, ainda que venham a constar deste contrato, constitui mera expectativa, podendo a CONTRATANTE, a critério de sua conveniência, contratá-los com outras empresas especializadas, não cabendo à CONTRATADA direito de exclusividade ou a qualquer reclamação.

2.5. A CONTRATADA ficará obrigada a apresentar à CONTRATANTE as faturas emitidas pelas companhias aéreas, de seguro viagem, de hospedagem e contratação de transporte terrestre, referentes aos serviços utilizados pela CONTRATANTE no prazo de vigência do contrato, tanto para a agência de viagens, quanto para sua consolidadora, em conjunto com a fatura a ser paga pelos serviços prestados pela CONTRATADA. A não apresentação desses documentos, e o não cumprimento dessa exigência, implicará no não pagamento da fatura até que seja apresentada tais documentos e informações, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

2.6. A empresa que vier a ser contratada deverá disponibilizar, sempre que solicitada pela CONTRATANTE os dados em meio eletrônico de todas as operações realizadas no sistema, no formato a ser definido pela CONTRATANTE, para que este possa realizar controles internos e prestação de contas que atendam às suas necessidades.

2.7. A empresa que vier a ser contratada deverá fazer os fechamentos por “projeto/centro de custo”, a ser informado pela CONTRATANTE, assim como a emissão de suas Notas

Fiscais para fins de pagamento e prestação de contas. Na fatura deverá aparecer o número da solicitação da CONTRATANTE (formulário “online”).

2.8. Os relatórios de produtividade deverão ser apresentados mensalmente à CONTRATANTE, que poderá solicitar ainda a personalização dos mesmos, a inclusão de informações ou a alteração da periodicidade dos relatórios, conforme sua necessidade.

2.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE mensalmente, um relatório de performance, onde deverão ser apresentados itens como: atendimento ao SLA, antecedência de compra, adesão ou não da política de viagens, valor total de transações, volume de compra, Market Share, utilização de fornecedores preferenciais, além de identificar oportunidades de melhorias dos processos, economias, tendências de mercado e inovação;

2.10. O reembolso ou compensação dos bilhetes de passagens aéreas pagas e não usadas, bilhetes rodoviários, hospedagens pagas e não usadas, seguros emitidos e não usados, veículos locados e não utilizados total ou parcialmente, deverá ser realizado pela CONTRATADA no prazo máximo de 60 (sessenta) dias. Findo esse prazo, a CONTRATANTE efetuará a glosa automática destes valores. A CONTRATADA, após esta glosa, poderá solicitar o ressarcimento a CONTRATANTE, mediante comprovação, das tarifas cobradas pelas companhias aéreas.

2.11. A taxa de serviço será admitida especialmente sobre as tarifas aéreas e valores de diárias promocionais e reduzidas disponíveis no momento da compra ou reserva.

2.12. Sempre que a CONTRATANTE possuir algum acordo realizado com redes hoteleiras, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, utilizá-lo.

2.13. A execução dos serviços de que tratam os itens acima, ainda que venham a constar do contrato a ser firmado com a CONTRATADA, constitui mera expectativa, podendo a CONTRATANTE, a critério de conveniência, contratá-los com outras empresas especializadas, não cabendo à CONTRATADA direito de exclusividade ou a qualquer reclamação

2.14. As solicitações deverão ser atendidas dentro do prazo estipulado conforme item 9 deste Anexo.

Clausula Terceira: Detalhamento dos Serviços

Os serviços de reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes aéreos e terrestres em âmbito nacional e internacional; emissão de seguro-viagem; intermediação de serviços de hospedagem; locação de vans, carros, ônibus, carreta para transporte de equipamentos esportivos e micro-ônibus; intermediação dos serviços de alimentação junto aos hotéis contratados ou a terceiros estão divididos em corporativo e eventos e são determinados pelo número de pessoas:

- Corporativo: até 10 (dez) pessoas atendidas;
- Evento pequeno porte: entre 11 (onze) e 25 (vinte e cinco) pessoas
- Evento médio porte: entre 26 (vinte e seis) e 50 (cinquenta) pessoas
- Evento grande porte: entre 51 (cinquenta e uma) e 150 (cento e cinquenta) pessoas

3.2. PASSAGENS AÉREAS

3.1.2 Reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes aéreos em âmbito nacional e internacional, através de companhias aéreas que atendam aos trechos, bem como aos horários solicitados pelo usuário.

3.4.2. A CONTRATADA será remunerada a cada emissão, incluindo os casos em que houver cancelamento e nova emissão.

3.1.3. A cotação de preços de 3 (três) companhias aéreas distintas caso exista mais de uma companhia no trecho solicitado, para fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais será efetuada via sistema, bem como tempo limite para confirmação da reserva e serão considerados os seguintes critérios:

- e) Menor tarifa;
- f) Menor número de escalas;
- g) Menos número de conexões;
- h) Menor tempo de voo.

3.1.4. A CONTRATADA também fica responsável por:

i) Fornecer informações sobre horários, escalas e conexões de voos, conforme o solicitado pelos usuários.

j) Atender e prestar assistência a todos os usuários conforme disposto no subitem acima, através do responsável da CONTRATANTE, proporcionando facilidades como desembarço na emissão de bilhetes aéreos, check-in antecipado, desembarço de bagagem e pontuação do cliente nos programas de fidelidade.

k) Disponibilizar número de telefone celular (através de plantonista) ou central de atendimento (0800) para atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana aos usuários da Confederação Brasileira de Atletismo, através do responsável da CONTRATANTE, em viagem nacional e internacional, para remarcação de passagens aéreas e demais serviços.

l) Providenciar a entrega de bilhetes de passagens aéreas e “vouchers” por meio de correio eletrônico compras@cbat.org.br e, na impossibilidade, a CONTRATADA deverá entregar no endereço Estrada Municipal Antônio Franco de Lima, s/n, Bairro do Campo Novo, Bragança Paulista/SP, quando das solicitações de fornecimento efetivas.

m) Atender aos empregados e agentes da CONTRATANTE em território nacional e internacional, inclusive para obtenção de lugares em voos e garantir conexões em aeroportos fora da origem.

n) Informar previamente sobre qualquer alteração de voos, ficando a CONTRATADA responsável desde logo por arcar com todas as despesas (hospedagem e alimentação), caso o passageiro não seja informado em tempo hábil.

o) Sempre que solicitado, realizar o check-in dos passageiros, encaminhar a CONTRATANTE por meio postal os cartões de embarque.

p) Dentre os serviços da CONTRATADA, está o apoio para embarque e desembarque de passageiros individualmente ou em grupos, a serviço da CONTRATANTE sempre que solicitado, em viagens aéreas nacionais e internacionais, nas localidades onde ocorrerem.

Nestes casos, as despesas com o transporte, alimentação e hospedagem do(s) preposto(s) da CONTRATADA ocorrerão às custas da CONTRATANTE.

3.1.5. A CONTRATADA deverá ser licenciada e disponibilizar não onerosamente ferramenta online de gestão de viagens (self booking e self ticketing): Reserve, Benner, ARGO ou similar; devendo apresentar o sistema para a CONTRATANTE, sendo que o mesmo validará a implantação de sistema. Deverá também estar disponível 24/7 (vinte e quatro horas por dia e sete dias por semana), inclusive em dias não úteis e feriados, para que os usuários dos serviços possam efetuar as reservas, devendo essa ferramenta atender os seguintes requisitos:

- j) Acesso via rede mundial de computadores (*world wide web*) compatível com o navegador Internet Explorer versão 7 ou superior;
- k) Acesso a aplicação Web utilizando protocolo SSL, com certificado digital de servidor emitido por Autoridade Autenticadora confiável, cadastrada na base de certificados padrão do Internet Explorer;
- l) Serviços de solicitação online e offline de passagens aéreas e offline de hotéis, seguros viagem e locação de veículos;
- m) Disponibilização das tarifas-acordo da CONTRATANTE;
- n) Entrega de comprovantes ao usuário dos serviços de viagem por e-mail e, quando solicitado pela CONTRATANTE também por meio físico (papel);
- o) Possibilidade de customização das regras aplicáveis às viagens da CONTRATANTE, bem como flexibilidade para permitir eventuais alterações;
- p) Permita a gestão e o acompanhamento, por meio de senhas individuais, de todas as viagens programadas pela CONTRATANTE, com fluxo online de aprovação e relatórios gerenciais das atividades, incluindo as funcionalidades de self booking e self ticketing, com as seguintes informações: quantidades de bilhetes e valor dos bilhetes aéreos emitidos por companhia aérea, por origem e destino; descontos obtidos pelas companhias aéreas e descontos concedidos pela CONTRATADA; controle de cancelamentos e reembolsos; outros tipos de relatórios especificados a serem definidos pela CONTRATANTE;
- q) Ofereça tela única de consulta simultânea a todos os voos das principais companhias aéreas nacionais, constando trechos, voos, horários, aeronaves, classes de bilhete, preço e taxas.
- r) Deverá carregar todos os acordos corporativos da CONTRATANTE.

3.1.6. Por exigência do Ato Normativo 01/2018, editado pelo Comitê Olímpico do Brasil – COB, no item 4.2.11.4, a CONTRATADA deverá fornecer a CONTRATANTE, mensalmente fatura da companhia aérea para a agência, por localidade de emissão, bem como relatório de utilização dos bilhetes, incluindo os não voados, não sendo permitidas aquisições e emissões realizadas por intermediários como operadoras e consolidadoras. A não apresentação da fatura e do relatório à CONTRATANTE implica no não pagamento das obrigações por impedimento da prestação de contas junto aos órgãos de controle e em sanções contratuais, conforme previsto no acordo de níveis de serviço deste edital.

3.1.7. Em caso de emissão de grupos, a CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitada pela CONTRATANTE, relatório de passageiros por evento, incluindo as seguintes informações: nome, localidade de origem, localidade de destino, localizador, e-ticket, número de voo, aeroporto e horário de saída, bem como aeroporto e horário de chegada.

3.1.8. Sempre que a CONTRATANTE possuir algum acordo realizado com as companhias aéreas a CONTRATADA deverá obrigatoriamente utilizá-lo.

3.5. SEGURO VIAGEM / HOSPEDAGEM / VEÍCULOS E ALIMENTAÇÃO SEGURO VIAGEM

3.2.1. Providenciar em até 24 horas antes do voo os seguros de assistência médica por acidente ou enfermidade, incluindo despesas médicas/hospitalares/farmacêuticas/odontológicas e reembolso, traslado e repatriamento em caso de acidente/doença ou morte, em viagens ao exterior e assistência com extravio de bagagens, com as seguintes coberturas:

- d) Cobertura para morte acidental, considerando o evento com data caracterizada súbito involuntário e que tenha como consequência direta a morte do passageiro; e
- e) Cobertura para invalidez por acidente, considerando perda, redução ou impotência funcional definitiva, total ou parcial de membro ou órgão do passageiro;
- f) Cobertura para atividades esportivas profissionais sem que solicitado.

3.2.2. As coberturas oferecidas deverão observar minimamente, os valores abaixo, afim de atender as exigências do Tratado de Schengen independentemente do destino da viagem:

- f) Assistência médica (despesas médico/hospitalares) por acidente ou enfermidade (por evento): mínimo de EUR 30.000,00
- g) Assistência/despesas farmacêuticas (por evento): EUR 150,00;
- h) Assistência odontológica (por evento): EUR 150,00;
- i) Cobertura para prática esportiva profissional.
- j) Seguro de viagem com cobertura nacional.

3.5.2.1. Os valores acima poderão ser alterados dependendo do país.

3.2.3. A apólice de seguro deverá ser encaminhada à CONTRATANTE juntamente à comprovação da melhor cotação, mediante a apresentação de pelo menos 3 (três) cotações, no prazo do item 2.1, a ser contado da autorização da emissão pelo CONTRATANTE.

3.2.4. Caso a CONTRATANTE disponha de acordo comercial e/ou tarifa corporativa a mesma deverá obrigatoriamente ser utilizada no sistema.

3.2.5. Na precificação da taxa de serviços referente ao seguro viagem, as empresas participantes devem incluir todos os custos, inclusive taxas de emissão cobradas pelas seguradoras, taxas de transações através de cartão de crédito, consultoria de viagens personalizada conforme objeto dessa cotação prévia e considerarem que sempre oferecerão a tarifa NET. A comissão paga pela seguradora deve ser abatida integralmente do valor oferecido, ficando vetado o seu recebimento. Nos casos em que a agência possuir banco de dias, o valor repassado para a contratante deve corresponder exatamente ao valor pago por cada dia à seguradora, ficando vetada qualquer cobrança de comissionamento ou de taxa extra além da taxa de serviços ofertada nessa cotação prévia.

3.2.5.1. Se no voucher de seguro viagem o valor que aparecer for o comissionado, o valor da comissão deve constar como desconto na fatura e deve ser especificado no orçamento.

3.2.6. Apresentar as notas fiscais referentes às taxas de serviços para a contratação de seguro viagem em até 10 dias após a execução do serviço. A CONTRATADA ainda deverá apresentar a fatura da seguradora para ela caso o pagamento dela para a seguradora seja faturado ou a (s) NF (s) emitidas contra a seguradora, a fim de receberem a comissão e caso o pagamento tenha sido feito no cartão de crédito

3.6. HOSPEDAGEM

3.3.1. Formalizar reservas e contratação da prestação de serviços de hospedagem em território nacional e exterior, sempre com café da manhã, bem como pagamento e a prestação de informações sobre a rede nacional e internacional.

3.3.2. Os hotéis deverão ter categoria mínima de três estrelas, com quartos em boas condições de manutenção, chuveiros quentes e recepção 24 horas.

3.3.3. Fica pactuado desde logo que, em suas tratativas, a CONTRATADA deverá comunicar aos hotéis que a CONTRATANTE não se responsabiliza pelo consumo de frigobar.

3.3.4. Caso a CONTRATANTE disponha de acordo comercial e/ou tarifa corporativa a mesma deverá obrigatoriamente ser utilizada no sistema, a CONTRATANTE ficará responsável pelas informações e controle.

3.3.5. Na precificação da taxa de serviços referente a hospedagens, as empresas participantes devem incluir todos os custos, inclusive aqueles referentes às taxas de transações através de cartão de crédito, consultoria de viagens personalizada, objeto dessa cotação prévia, e considerarem que sempre oferecerão a tarifa NET. Eventuais comissões pagas pelos hotéis devem ser abatidas integralmente do valor oferecido, ficando vetado o seu recebimento.

3.3.6. Entende-se por taxa de transação de hospedagem o valor referente à reserva de hospedagem de cada viajante desde a data de "check-in" até a data de "check-out", não importando a quantidade de diárias que este venha a permanecer hospedado.

3.3.7. A CONTRATADA deverá apresentar relatório final de entrada, este último, em no máximo 5 (cinco) dias após o término do evento. A não apresentação da fatura e do relatório à CONTRATANTE implica no não pagamento das obrigações por impedimento da prestação de contas junto aos órgãos de controle e em sanções contratuais, conforme previsto no acordo de níveis de serviço deste edital.

3.3.8. Quando se tratar de evento, a CONTRATANTE poderá solicitar orçamento sem a utilização do sistema. Se assim for a solicitação de orçamento, a CONTRATADA deverá apresentar em no máximo 3 dias úteis, um orçamento contendo 3 cotações de hotéis de mesma categoria, contemplando: Papel timbrado, CNPJ, data de validade dentro do período de execução do projeto, e assinatura do responsável pelo orçamento. Conforme anexo nº 09.

3.3.9. É necessário que a agência envie para a CONTRATANTE a cotação dos três hotéis em folha com papel timbrado, CNPJ, data de validade e identificação do responsável do orçamento do Hotel.

3.3.10. Deverá constar na nota fiscal de serviço prestado pela agência, nome dos hóspedes, check-in, check-out, nº do quarto; nota de serviço prestado do hotel para a agência e extrato detalhado das despesas do hospede, por quarto/apartamento.

3.7. VEÍCULOS

3.6.32. Fornecimento de veículos, através de frota própria e/ou locação por meio de companhias terrestres que atendam às cidades, países e horários solicitados pela CONTRATANTE.

3.6.33. Quando em eventos internacionais e desde que solicitado previamente, o motorista deverá dominar o idioma português ou estar devidamente acompanhado por intérprete e portar telefone celular.

3.6.34. A CONTRATADA deverá prever que o atendimento a este edital contemplará a possibilidade de demanda dos seguintes perfis de veículos:

3.6.35. Carro Básico: Automóvel de serviço para transporte de passageiros tipo econômico, equipado com ar-condicionado, quatro portas, motor com no mínimo 1.600cc, capacidade para 5 (cinco) lugares, fabricado preferencialmente no máximo há 01 (um) ano, freios em sistema ABS, com tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente e combustível dentro da franquia de 150km/dia e 12 horas.

3.6.36. Van: Automóvel de serviço para transporte de passageiros tipo Van, com ar-condicionado, três portas laterais, motor de no mínimo 2.000cc, capacidade para 14 a 16 (quatorze a dezesseis) lugares, fabricado preferencialmente no máximo há 03 (três) anos, com tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente e combustível dentro da franquia de 150km/dia e 12 horas.

3.6.37. Van Adaptada: Automóvel de serviço para transporte de passageiros tipo Van adaptada, com ar-condicionado, três portas laterais, motor de no mínimo 2.000cc, capacidade mínima 2 (duas) cadeiras de rodas e 3 (três) lugares para passageiros sentados, fabricado preferencialmente no máximo há 03 (três) anos, com piso antiderrapante, tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente e combustível dentro da franquia de 150km/dia e 12 horas. A Van poderá ter rampas, elevadores de acesso ou plataformas situadas na parte lateral ou traseira, com capacidade para elevação de uma cadeira de roda por vez. Deverá ter cinto de segurança para fixação individual das cadeiras.

3.6.38. Van de Carga: Automóvel de serviço para transporte de carga tipo Van, três portas laterais, motor de no mínimo 2000cc, somente com os bancos do motorista e acompanhante, fabricado preferencialmente no máximo há 01 (um) ano, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente, franquia de 150km/dia e 12 horas.

3.6.39. Reboque: Reboque estilo carretinha, com dimensões mínimas de 2,20x1,20x1,00 (CxLxA) trucada em alumínio, com quatro rodas e suporte para encaixe nas vans, emplacada e sinalizada conforme normas de orientação do Departamento Nacional de Trânsito.

3.6.40. Micro-ônibus: Veículo de serviço para transporte de passageiros com micro-ônibus, com capacidade de 27 (vinte e sete) passageiros mais motorista, com porta acionada pelo motorista compatível com plataforma elevatória, com sistema de ar-condicionado, fabricado preferencialmente no máximo há 03 (três) anos, com tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente e combustível dentro da franquia de 150km/dia e 12 horas.

3.6.41. Ônibus Executivo: Veículo de serviço para transporte de passageiros tipo ônibus executivo, com capacidade mínima de 40 (quarenta) passageiros mais motorista, com porta acionada pelo motorista compatível com plataforma elevatória, com sistema de ar-condicionado, fabricado preferencialmente no máximo há 03 (três) anos, com tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente e combustível dentro da franquia de 150 km/dia e 12 horas.

3.6.42. Ônibus Adaptado: Veículo de serviço para transporte de passageiros tipo ônibus adaptado, com capacidade mínima de 30 (trinta) passageiros mais motorista e 02 (duas) cadeiras de rodas, com porta acionada pelo motorista, fabricado no máximo a três (anos), com tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente e combustível dentro da franquia de 150km/dia e 12 horas. O ônibus poderá ter rampas, elevadores de acesso, piso baixo ou plataformas situadas na parte lateral, com capacidade para elevação de uma cadeira de rodas por vez. Deverá ter cinto de segurança para fixação individual das cadeiras.

3.4.11. A Confederação Brasileira de Atletismo informará na ordem de serviço o endereço e local de início dos serviços, bem como os dados sobre o(s) passageiro(s) a ser(em) embarcado(s), devendo a CONTRATADA informar antecipadamente o(s) nome(s) e telefone(s) do(s) motorista(s) que prestarão o serviço. Caso a locação seja de 1 (um) a 5 (cinco) veículos, a CONTRATADA deverá informar em até 5 (cinco) horas antes do início do serviço os nomes e telefones dos motoristas. Para todas as demais, a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da prestação dos serviços.

3.6.43. Somente será admitida a cobrança de horas e quilometragem extra quando prévia e expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

3.6.44. A utilização de motoristas sem habilitação expressa na categoria de veículo constitui falta grave sujeita a rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções legais.

3.6.45. Os motoristas deverão se apresentar, preferencialmente, com uniforme da contratada e os veículos deverão estar em perfeito estado de conservação e limpeza interna e externa. A CONTRATANTE se reserva o direito de solicitar a substituição de veículos que não atendam a estas exigências.

3.6.46. A CONTRATADA deverá apresentar relatório final de transporte, contendo as seguintes informações: placa do veículo, nome do motorista, número da CNH, categoria da CNH, horário de entrada, horário de saída, quilometragem de entrada, quilometragem de saída. O relatório final deverá ser apresentado em, no máximo 5 (cinco) dias após o término do evento, contendo, inclusive, cópia do Certificado de Registro de Licenciamento do Veículo (CRLV).

3.6.47. A CONTRATANTE poderá designar preposto para fiscalizar a entrada e saída diária dos motoristas.

3.6.48. Orçamento prévio: Após a solicitação de orçamento, a CONTRATADA deverá apresentar em no máximo 3 dias úteis, um orçamento contendo 3 cotações de veículos de mesma categoria, contemplando: Papel timbrado, CNPJ, data de validade dentro do período de execução do projeto, e identificação do responsável pelo orçamento do hotel. Conforme anexo nº 10.

3.6.49. Junto ao orçamento da agência, deverá ser apresentado o print da tela ou cotação com as locadoras de veículos.

3.6.50. Para fins de prestação de contas junto aos órgãos de controle, os seguintes documentos deverão ser entregues à CONTRATANTE:

- d) Fatura da locadora para a agência;
- e) Contrato de locação (assinado pelo condutor) – contendo o valor da locação e extras;
- f) Fechamento (documento emitido na entrega do veículo ao final do período locado).

3.6.51. A não apresentação da fatura e do relatório à CONTRATANTE implica no não pagamento das obrigações por impedimento da prestação de contas junto aos órgãos de controle e em sanções contratuais, conforme previsto no acordo de níveis de serviço deste edital.

3.7. ALIMENTAÇÃO

3.7.1. O serviço de alimentação consiste do fornecimento de refeições (almoço, jantar, *coffee- break*, água, café e kit lanche) aos participantes dos eventos.

3.7.2. Deverão estar incluídos no custo unitário das refeições: espaço físico para serviço das refeições, garçons proporcionais à quantidade de pessoas a serem atendidas, fornecimento de copos descartáveis, copos de vidro, prato, talheres, xícaras, açúcar, adoçante, molhos, azeite, vinagre, guardanapos, saleiro e demais materiais necessários à prestação dos serviços.

3.7.3. Os cardápios a serem oferecidos no almoço e no jantar deverão ser previamente submetidos à nutricionista da CONTRATANTE e deverão conter, no mínimo:

- i) vegetais folhosos, vegetais crus e cozidos, frutas da estação;
- j) salada de legumes cozidos;
- k) duas qualidades de grãos/cereais (arroz, feijão, milho, lentilha, etc).
- l) duas qualidades de carnes, sendo pelo menos uma delas branca (peixe, frutos do mar);
- m) guarnições sortidas (ex: batata assada, legumes sauté, legumes cozidos);
- n) opção de prato vegetariano;
- o) serviço de bebida não alcoólica (suco de frutas em copo de, no mínimo 300 ml, refrigerante comum e diet, água com gás e sem gás)
- p) duas opções de sobremesa (salada de frutas, gelatina, doce de leite, etc).

3.7.4. O cardápio deverá variar de uma refeição para outra.

3.7.5. Compete a CONTRATADA, sob a supervisão de preposto da CONTRATANTE a ser indicado pela própria CONTRATANTE, a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas com toalhas limpas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio uniformizado (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons e demais profissionais da área) para o serviço de refeições simultâneas.

3.7.6. No caso de realização de refeições em quantidade superior ao previsto na solicitação do serviço, será devido à CONTRATADA o pagamento adicional com base nos valores unitários cotados.

3.7.7. No caso de realização de refeições em buffets numa quantidade inferior ao previsto na solicitação do serviço, ficará garantido à CONTRATADA o pagamento mínimo de 80% (oitenta por cento) das refeições não consumidas, referente aos alimentos que não poderão ser reutilizados pela CONTRATADA.

3.7.8. Todas as bandejas de serviço (*réchaud*) deverão ser identificadas com o nome e a composição dos alimentos em português, dando ênfase àqueles que contenham glúten. Caso o evento contemple a participação de atletas ou dirigentes internacionais, as mesmas informações deverão ser disponibilizadas em Inglês e Espanhol.

3.7.9. Os *coffee-breaks*, deverão ser preparados observando o equilíbrio nutricional dos alimentos, evitando-se frituras, e deverão conter, pelo menos, 10 qualidades de salgados, saladas de frutas, 2 (duas) variedades de sucos e 2 (duas) variedades de refrigerante, sendo um deles diet. Deverão ser fornecidos juntamente com as bebidas açúcar e adoçante em sachês.

3.7.10. O cardápio dos *coffee-breaks* está sujeito a análise e aprovação prévia da CONTRATANTE.

3.7.11. A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser sempre compatível com a quantidade de pessoas indicadas na ordem de serviço, observando o tempo mínimo de 50 (cinquenta) minutos de serviço, com reposição dos alimentos.

3.7.12. O acesso ao restaurante para realização das refeições deverá seguir o horário estabelecido pela CONTRATANTE.

3.7.13. No caso de prévia comunicação à CONTRATADA, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, deverá ser providenciado o preparo de alimentação especial às pessoas com restrições alimentares.

3.7.14. O kit lanche será composto de:

- g) 1 (uma) maçã higienizada;
- h) 1 (um) suco de frutas em embalagem de 200 ml com canudo;
- i) 1 (um) pacote de biscoito de 200g;
- j) 1 (um) sanduíche de pão-de-forma, tamanho tradicional, com uma fatia de presunto e uma fatia de queijo muçarela, uma rodela de tomate, uma folha de alface e molho sem maionese;
- k) 1 (uma) barra de cereal;
- l) 1 (um) guardanapo.

3.7.15. O kit deverá ser fornecido em embalagem tipo saco plástico hermético transparente devidamente identificado e com sistema de fechamento por pressão, sendo vedada a apresentação do kit lanche em embalagens plásticas lacradas por outros meios. A identificação consiste da inscrição do seu conteúdo, data de preparo, origem dos produtos, exceto dos produtos industrializados cujas informações já estejam contidas nas embalagens unitárias.

3.7.16. A CONTRATANTE poderá, a seu critério, fornecer embalagem para acondicionamento dos kits, sem prejuízo do fornecimento nas exatas condições do item anterior, ficando a montagem a cargo da CONTRATADA.

3.7.17. Durante o processo de entrega dos kits, os alimentos deverão estar devidamente acondicionados em recipientes climatizados, de forma a garantir a conservação dos produtos.

3.7.18. Os kits deverão ser montados em ambiente apartado do local de entrega e do local do evento.

3.7.19. Compete à CONTRATADA providenciar a montagem da cozinha no local definido pela organização, a ser vistoriado pela CONTRATANTE.

3.7.20. O controle de acesso ao restaurante, para fins de autorização para realizar a refeição e de contagem para pagamento, será feito por meio de controle eletrônico dos crachás, a ser providenciado pela CONTRATADA. O controle eletrônico de acesso ao restaurante, que será a metodologia para cálculo de refeições fornecidas, será realizado por sistema especializado no controle de acesso a ser fornecido pela contratada, incluindo a mão de obra necessária para operar o sistema e controlar o acesso (proporcional à quantidade de participantes).

3.7.21. Para fins de pagamento, observados os demais dispositivos deste Termo de Referência, serão considerados os relatórios finais de acessos, dos quais serão desconsideradas as contagens duplas de um mesmo crachá, num mesmo dia, na mesma refeição. A não apresentação do relatório diário ao preposto da CONTRATANTE implica em sanções contratuais, conforme previsto no Acordo de níveis de Serviço deste edital.

3.7.22. Apresentar as notas fiscais de alimentação em até 10 dias após a execução do serviço.

3.8. EVENTOS E SERVIÇOS CORRELATOS:

3.8.1. Se enquadram nesta categoria Eventos todas as reservas, emissões ou contratações para um grupo de mais de 10 pessoas indicadas pela CONTRATANTE que necessitem participar de competições ou treinamentos, nacionais ou internacionais juntas.

3.8.2. Os serviços correlatos constituem atividades relacionadas ao fornecimento de bens e serviços em eventos, sob demanda do CONTRATANTE, relacionados a hospedagem, alimentação, transportes e outros, mediante apresentação de 3 (três) cotações.

3.8.3. Os serviços para atendimento de eventos constituem atividades relacionadas a emissão de bilhetes aéreos, rodoviários, hospedagem, seguro, transporte e alimentação para grupos de pessoas indicadas pela CONTRATANTE, **nas condições gerais acima estabelecidas para as emissões corporativas**, acrescida dos serviços de locação de bens, locação de espaços físicos e demais prestações de serviços destinados à realização de eventos esportivos organizados pela CONTRATANTE, sejam eles competições ou treinamento.

3.8.4. A remuneração a ser paga à CONTRATADA será única e exclusivamente a taxa de transação por tipo de evento realizado, conforme os preços propostos. Todos os demais serviços necessários a realização do evento (locações, equipe operacional, taxas ou

qualquer outra), conforme solicitação da CONTRATANTE, serão reembolsados à CONTRATADA pelos valores previamente aprovados pela CONTRATANTE, nas condições abaixo elencadas.

3.8.5. A taxa de transação unitária a ser apresentada na parte de eventos deverá considerar que:

- e) Bilhetes aéreos, aquaviários, terrestres e seguro por cada emissão;
- f) Hospedagem por cada quarto (independentemente do número de diárias);
- g) Locação de carro/ônibus por cada veículo locado (independentemente do número de pessoas e do número de diárias), sempre por evento.
- h) Os demais serviços a taxa de transação será por pacote por cada evento (alimentação, bagagem e demais).

3.8.6. O Departamento Administrativo da CONTRATANTE solicitará da CONTRATADA uma proposta de preços para os serviços conexos, por evento, a qual deverá ser respondida no prazo de até **7 (sete) dias úteis**

3.8.7. Os eventos serão divididos em pequeno, médio ou grande conforme abaixo (exceto público, quando houver):

- d) Pequeno Porte (de 11 até 25 pessoas)
- e) Médio Porte (de 26 a 50 pessoas)
- f) Grande Porte (de 51 a 150 pessoas)

3.6.7.1. Os eventos para mais de 150 (cento e cinquenta) pessoas, será remunerado a CONTRATADA de acordo com as taxas previstas para eventos de grande porte, sendo acrescida de 10% (dez por cento) para grupos entre 151 (cento e uma) e 250 (duzentas e cinquenta) pessoas, 20% (vinte por cento) para grupos entre 251 (duzentos e cinquenta e uma) e 350 (trezentas e cinquenta pessoas) e assim por diante, acrescentando 10% (dez por cento) a cada grupo de mais 100 (cem) pessoas envolvidas no evento.

3.8.8. O Departamento Administrativo analisará a conformidade da proposta com os valores praticados pelo mercado e, estando de acordo, encaminhará Ordem de Serviços com previsão expressa dos itens a serem fornecidos, quantidades, prazos, locais, horários e nome do preposto da CONTRATANTE responsável pela operação.

3.8.9. Caso os valores ofertados estejam em dissonância com os praticados pelo mercado, o Departamento Administrativo irá propor ajuste dos itens conforme cotações recebidas. Nesta ocasião, caso a CONTRATADA não aceite a sugestão e reformule o preço, ficará a critério da CONTRATANTE a contratação de um terceiro para a prestação dos serviços.

3.8.10. A CONTRATADA deverá indicar formalmente na proposta um profissional para atuar como coordenador técnico dos serviços a serem prestados, informar seus contatos telefônicos e eletrônicos, cabendo ao mesmo realizar a interlocução entre os fornecedores e a CONTRATANTE, sendo vedado à CONTRATADA o ajuste com qualquer outro funcionário ou colaborador da CONTRATANTE, salvo expressa autorização do preposto.

3.8.11. O coordenador técnico da CONTRATADA deverá realizar o pronto atendimento de todas as demandas oriundas do preposto da contratante, estando presente em todos os

eventos. A substituição do mesmo somente poderá ocorrer formalmente e sob apreciação do Departamento Administrativo da CONTRATANTE.

3.8.12. O profissional deverá apresentar-se com uniforme devidamente identificado da CONTRATADA com uma hora de antecedência ao início do evento, devendo ausentar-se somente após a realização de todas as providências necessárias para o encerramento dos serviços, incluindo desmontagem, entrega de materiais, contatos com fornecedores, etc.

3.8.13. A CONTRATANTE poderá solicitar a contratação de recursos humanos para a prestação de serviços como apoio ao embarque e desembarque, controle de acesso, segurança, apoio à equipe técnica, entre outros. A CONTRATADA deverá providenciar o comparecimento destes profissionais no dia, horário e local previamente estabelecidos pelo preposto da CONTRATANTE, devendo os mesmos trajar uniforme devidamente identificado da CONTRATADA.

3.8.14. Toda a equipe de profissionais da CONTRATADA que estará envolvida em cada evento deverá ser apresentada formalmente à CONTRATANTE com antecedência mínima de 05 (cinco) dias ao evento, devendo, ainda, ser encaminhada uma relação, contendo nomes, funções e números de telefone celular.

3.8.15. A CONTRATANTE poderá solicitar a seu critério a substituição do coordenador técnico da CONTRATADA e/ou de qualquer dos profissionais relacionados, devendo a CONTRATADA proceder a alteração e informar os(as) substitutos(as) 24 horas após a comunicação formal.

3.8.16. A CONTRATADA deverá atender prontamente com gentileza e cortesia à todas as solicitações dos prepostos da CONTRATANTE em relação às condições de montagem e prestação de serviços, podendo a CONTRATADA, para este fim, ser convocada para reunião prévia de *briefing*.

3.8.17. A CONTRATADA se responsabilizará pelo transporte, montagem e desmontagem, guarda e manutenção de todos os equipamentos necessários à prestação dos serviços. Sempre que os serviços importarem em utilização de equipamentos ou máquinas, a CONTRATADA deverá disponibilizar e responsabilizar-se pelo operador qualificado, bem como pela pronta substituição dos equipamentos defeituosos.

3.8.18. No caso de eventos em que haja a necessidade da montagem de estrutura de palco, sonorização, tendas e sinalização, a CONTRATADA deverá realizar o processo de montagem no dia anterior ao evento, devendo toda a infraestrutura estar totalmente pronta até 12 (doze) horas antes do início do mesmo para fins de checagem e testes, bem como sob a guarda da CONTRATADA, inclusive após o evento, sob penalidade de multa 10% (dez por cento) do valor de todos serviços contratados.

3.8.19. A CONTRATADA deverá adotar meios para garantir a integridade dos bens disponibilizados, tendo em vista que a CONTRATANTE não se responsabilizará por avarias nos utensílios e/ou equipamentos. Os equipamentos fornecidos deverão estar em perfeito estado de conservação e uso.

3.8.20. Por ocasião da realização de eventos em ambiente externo, caberá à CONTRATADA se encarregar de todas as providências necessárias para a obtenção de autorizações, licenças, alvarás, taxas públicas (inclusive para o ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição) e seguro.

3.8.21. A CONTRATADA será responsável pela confecção de uma planta baixa com a antecedência de 15 (quinze) dias, de modo a possibilitar o diálogo com os técnicos da CONTRATANTE sobre a fruição e disposição dos serviços a serem prestados.

3.8.22. A CONTRATADA será responsável pela limpeza, desmontagem e guarda de equipamentos (ainda que não sejam por ela fornecidos) utilizados nos eventos, especialmente aqueles que ocorrerem ao “ar livre”, devendo adotar providências para que o ambiente seja deixado nas mesmas condições encontradas ao início do evento.

3.8.23. Caberá à CONTRATADA o pagamento de eventuais despesas extras e acessórias ao serviço prestado, tendo em vista que a CONTRATANTE não se responsabilizará pelo pagamento do aluguel de equipamentos e/ou outros produtos e serviços necessários ao perfeito funcionamento dos eventos que não estejam previstos no Projeto Básico e na Ordem de Serviços, devendo a CONTRATADA arcar com as despesas extras que, porventura não tenham sido comunicadas ao Departamento Administrativo da CONTRATANTE com antecedência.

3.8.24. A CONTRATADA se obrigará a oferecer os mesmos serviços, objeto desta contratação, às Entidades Estaduais de Administração do Atletismo, por ocasião de eventos em que caiba a realização de ações compartilhadas e/ou contrapartidas. Nessa hipótese, a CONTRATADA se obrigará a oferecer condições de preço iguais ao valor contratado com a CONTRATANTE, devendo faturar os serviços separadamente, conforme as obrigações financeiras de cada entidade.

3.8.25. A CONTRATADA somente poderá contabilizar as diárias cujos serviços forem efetivamente utilizados em cada evento, sendo tal circunstância considerada para efeito de elaboração de propostas, devendo ser desprezados os dias em que se realizarem a montagem e/ou desmontagem de equipamentos, o que deverá ocorrer 24 (vinte e quatro) horas antes e após a realização dos eventos.

3.8.26. Sem a exclusão de novas demandas que possam surgir quando do planejamento realizado pela CONTRATANTE, abaixo segue uma relação de bens e serviços comumente demandados para fornecimento nos eventos, a título de locação: mesas, toalhas de mesa, cadeiras, som, palco, tendas em dimensões variadas com estrutura em box truss, estrutura 3x3m de box truss para backdrop de premiação e resultados, banheiros químicos adaptados, cadeiras higiênicas de banho, estruturas de octanorm para montagem de salas, fechamentos em lycra, fornecimento de UTI móvel, fornecimento de ambulância (tipo unidade de remoção), containers, macas, biombos, carpete, TVs de led, computadores, servidores, notebooks, netbooks, ultrabooks, projetores e telão, copiadoras, scanners de mesa, impressoras P&B e coloridas, no-breaks, caixas térmicas para acondicionamento de água, gelo, cestos de lixo, bandejas de veludo para premiação, grades metálicas, fornecimento de trenas, coletes salva-vidas, construção de rampas de madeira, fitas de demarcação coloridas, placares manuais, espumas para proteção de estruturas (traves, postes, paredes), material de escritório, material de limpeza, confecção de materiais gráficos (sinalização, fichas e formulários, com ou sem picote), fornecimento de internet em alta velocidade, serviço de cabeamento elétrico com pontos de energia estabilizados, serviço de cabeamento de internet, serviço de montagem de estruturas pertencentes à CONTRATANTE, locação de rádios tipo Nextel.

3.8.27. Sem a exclusão de novas demandas que possam surgir quando do planejamento realizado pela CONTRATANTE, abaixo segue uma relação de recursos humanos comumente demandados para fornecimento nos eventos, a título de contratação temporária sem qualquer vínculo empregatício: apoio para equipe técnica, apoio para embarque e desembarque, apoio para montagem e desmontagem de estruturas, apoio para credenciamento (entrega de credenciais), apoio especializado para equipe de imprensa, recreadores, recepcionistas, cerimonialistas, seguranças, salva-vidas, brigadistas.

3.8.28. A CONTRATANTE não se obrigará a utilizar os serviços acima elencados, bem como os serviços conexos deste tópico em todos os eventos, sendo-lhe facultado disponibilizar pessoal próprio ou de entidades parceiras quando entender conveniente.

3.8.29. O serviço de alimentação consiste do fornecimento de refeições (almoço, jantar, *coffee-break*, água e café) aos participantes dos eventos, mediante apresentação de 3 (três) cotações.

3.8.30. Deverão estar incluídos no custo unitário das refeições: espaço físico, garçons proporcionais à quantidade de pessoas a serem atendidas e demais materiais necessários à prestação dos serviços.

3.8.31. Quando for o caso, compete à CONTRATADA providenciar a montagem da cozinha no local definido pela organização, a ser vistoriado pela CONTRATANTE.

3.6.32. Compete à CONTRATADA, sob a supervisão de preposto da CONTRATANTE, providenciar, direta ou indiretamente, mas sempre sob sua responsabilidade, a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas com toalhas limpas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio uniformizado (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maitre e demais profissionais da área).

3.6.48. A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser sempre compatível com a quantidade de pessoas indicadas na ordem de serviço, observando o tempo mínimo adequado às características do evento, a ser ajustado com a CONTRATANTE.

3.6.49. No caso de realização de refeições em buffets numa quantidade inferior ao previsto, ficará garantido à CONTRATADA o pagamento mínimo de 70% (oitenta por cento) das refeições não consumidas.

3.6.50. O acesso ao local para realização das refeições será mediante apresentação de crachá e deverá seguir o horário estabelecido pela CONTRATANTE, com controle de acesso eletrônico, fornecido pela CONTRATADA.

3.6.51. A metodologia para cálculo das refeições fornecidas será realizado por sistema especializado, incluindo a mão de obra necessária para operar o sistema e controlar o acesso (proporcional à quantidade de participantes).

3.6.52. Para fins de pagamento, serão considerados os relatórios finais de acessos.

3.6.53. Os cardápios a serem oferecidos no almoço e no jantar deverão ser previamente submetidos à nutricionista da CONTRATANTE e deverão conter, no mínimo:

c) Saladas;

d) Legumes e vegetais cozidos;

c) 2 (duas) qualidades de grãos/cereais;

d) 2 (duas) qualidades de carne, sendo pelo menos uma delas branca;

e) Guarnições sortidas assadas e cozidas;

f) Serviço de bebidas não alcóolicas;

g) 2 (duas) opções de sobremesa, sendo uma delas com frutas in natura.

3.6.54. O cardápio deverá variar de uma refeição para outra.

3.6.55. Todas as bandejas de serviço deverão ser identificadas com o nome e a composição dos alimentos.

3.6.56. Caso o evento contemple a participação de atletas ou dirigentes internacionais, as informações deverão ser disponibilizadas em **inglês e espanhol**.

3.6.57. Os *coffee-breaks* deverão ser preparados observando o equilíbrio nutricional dos alimentos, evitando-se frituras.

3.6.58. Deverão conter, pelo menos, 10 (dez) tipos variados de salgados, salada de frutas, 2 (duas) variedades de sucos e água.

3.6.59. O cardápio dos *coffee-breaks* está sujeito a análise e aprovação prévia da CONTRATANTE.

3.6.60. Por solicitação da CONTRATANTE deverá ser providenciado o preparo de alimentação especial às pessoas com restrições alimentares, com prévia comunicação a CONTRATADA em até 24 (vinte e quatro) de antecedência.

3.6.61. Caso a CONTRATANTE necessite de consultores ou coordenadores alocados diretamente em suas instalações para apoiar diretamente uma contratação de eventos, a seu exclusivo critério, ela pagará a CONTRATADA pelo tipo de consultor solicitado e pelo número de dias que o mesmo fixará disponível em suas dependências e nada além. Todas as despesas de locomoção, alimentação, hospedagem ou passagens aéreas (se necessário) deste consultor deverão estar incluídas na taxa a ser cobrada por dia pelo vencedor.

3.6.62. Caso o Evento a ser contratado possua em seu pacote apenas os grupos passagens aéreas, hospedagens internacionais, seguro e transporte terrestre internacional, por exemplo, o valor final da taxa de transação para a execução de todo o evento será a soma das taxas de transação propostas para cada uma destas linhas.

Cláusula Quarta: Obrigações

DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA, além das estabelecidas no Edital PR001/2022 e seus anexos:

4.1. Cumprir rigorosamente as condições estabelecidas no presente Contrato para fins de cobrança e pagamento dos valores efetivamente devidos sob pena de rescisão e não pagamento dos valores cobrados sem observância de tais condições e obrigações;

4.2. Manter, durante a vigência do contrato que vier a ser firmado, todas as condições exigidas na ocasião da contratação (habilitação e proposta), comprovando, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (CRF) e junto à Previdência Social (CND) do INSS e demais exigências de certidões negativas entre outros documentos solicitados;

- 4.3. Manter em posse da CONTRATANTE todas as certidões negativas dentro de sua validade durante a vigência do contrato. Caso as mesmas não estejam dentro do prazo de validade e a CONTRATADA não venha a fornecer novas certidões para substituí-las, fica a CONTRATANTE desobrigada do pagamento da fatura até que as mesmas sejam apresentadas, sem qualquer ônus a CONTRATANTE;
- 4.4. Manter sigilo relativamente ao objeto contratado, bem como sobre dados, documentos, especificações técnicas ou comerciais e demais informações, não tornadas públicas pela CONTRATANTE, de que venha a ter conhecimento em virtude desta contratação, bem como a respeito da execução e resultados obtidos nesta prestação de serviços, inclusive após o término do prazo de vigência do contrato que vier a ser firmado, sendo vedada a divulgação dos referidos resultados a terceiros em geral, e em especial a quaisquer meios de comunicação públicos e privados, salvo quando expressamente autorizado pela CONTRATANTE
- 4.5. Fornecer qualquer passagem, dentro das condições e prazos estipulados pela CONTRATANTE, ou comunicar, imediatamente, a eventual impossibilidade do pronto atendimento da solicitação;
- 4.6. Cumprir todos os parâmetros de qualidade dos serviços estabelecidos neste contrato, no Edital PR001/2022 e seus anexos;
- 4.7. Reembolsar os trechos aéreos, rodoviários, hotéis, transporte e seguros requisitados e pagos e não utilizados pela CONTRATANTE mediante solicitação por escrito, em estrita conformidade com os regulamentos da empresa transportadora. É expressamente vedada a concessão de reembolso ao usuário da passagem. Deverá ser enviado a CONTRATANTE comprovante de cobrança do reembolso que a CONTRATADA requisitar às empresas transportadoras;
- 4.8. Utilizar, sempre que houver disponibilidade, a menor tarifa, independente da empresa fornecedora do serviço, para os serviços prestados a CONTRATANTE, de acordo com a política de viagens da CONTRATANTE;
- 4.9. Arcar com todo o custo operacional que se fizer necessário à perfeita execução dos serviços contratados;
- 4.10. Aceitar por parte da CONTRATANTE ou de prepostos por ele designados, em todos os aspectos, a fiscalização e a auditoria dos serviços executados
- 4.11. Disponibilizar pessoal qualificado e em número suficiente para a execução dos serviços contratados;
- 4.12. Disponibilizar serviço de plantão 24 (vinte e quatro) horas, por meio de telefone fixo, ou outra forma de comunicação a ser aprovada pela CONTRATANTE, possibilitando a efetiva solução para eventuais problemas decorrentes da prestação dos serviços, bem como dar suporte a atendimentos emergenciais que extrapolem os dias/horários determinados.
- 4.13. Apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, planilha de composição de custos, bem como quaisquer documentos exigidos a ela relacionados, sob pena de ter considerado prejudicado eventual pedido de repactuação;

4.14. Participar de reuniões da CONTRATANTE na sua sede Administrativa em Bragança Paulista/SP, sempre que solicitado, para tratar de ajustes ou melhorias na prestação dos serviços sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

DA CONTRATANTE.

4.15. Indicar um gestor para acompanhar o cumprimento das obrigações e execução dos serviços junto a CONTRATADA.

4.16. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no documento;

4.17. Verificar minuciosamente o prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes deste documento e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

4.18. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

4.19. Acompanhar e fiscalizar, através de comissão/funcionário especialmente designado;

4.20. Efetuar o pagamento à empresa no valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo e forma estabelecidos neste documento;

4.21. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da empresa, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Cláusula Quinta: Do preço e seu pagamento.

5.1. A CONTRATADA receberá mensalmente o valor dos serviços prestados no período, relativo exclusivamente ao valor de taxa de transação conforme proposta comercial anexa a este Contrato, perfazendo o valor global anual de até R\$ _____ pelos 12 (doze) meses de Contrato, contra execução dos serviços, apresentação dos documentos listados na cláusula sexta deste Contrato e apresentação de Nota Fiscal.

5.2. O pagamento ao participante vencedor será feito pela CONTRATANTE a cada serviço executado, conforme condições estabelecidas neste contrato e contra a execução do mesmo no prazo de até 15 (quinze) dias contados da data da apresentação da nota fiscal e demais obrigações estabelecidas na cláusula sexta, prévia e devidamente atestada pelo setor competente, no que concerne à regular execução dos serviços.

5.3. A CONTRATADA será remunerada única e exclusivamente pelo regime de “Taxa por Transação”, comprometendo-se a repassar à CONTRATANTE qualquer vantagem ou benefício adicional que venha a obter junto aos prestadores de serviços, mesmo que utilize empresa “consolidadora”. Por esse regime, a CONTRATADA cobrará uma taxa por transação realizada por tipo de serviço prestado, que será a única remuneração devida pela CONTRATANTE pela prestação dos serviços. O valor da taxa por transação será aquele ofertado na proposta do vencedor anexa a este contrato.

5.4. Com a participação no presente Pregão e com a eventual contratação a CONTRATADA expressamente se compromete a repassar para a CONTRATANTE todos os incentivos –

recebidos diretamente ou por sua empresa consolidadora, sob qualquer forma, provenientes de seus fornecedores, de modo que a sua remuneração, por conta dos serviços prestados por força do contrato, será sempre limitada ao valor da comissão contratada, sob pena de ser a cobrança realizada considerada indevida e de rescisão contractual.

5.5. Para fins de aplicação do item acima, a CONTRATADA se compromete ainda, também como condição para realização de pagamento, a fornecer todos os documentos, dados, faturas e comprovantes de pagamentos realizados para as companhias aéreas e/ou outros fornecedores dos serviços contratados em favor da CONTRATANTE, para que seja possível apurar, com absoluta transparência e exatidão, todos os valores pagos aos fornecedores e todos os eventuais incentivos recebidos pela CONTRATADA e/ou por sua empresa consolidadora e que deverão sempre ser repassados para a CONTRATANTE.

5.6. A empresa reconhece e concorda que, sob pena de inadimplemento contratual e rescisão contratual, somente será objeto de cobrança e de pagamento pela CONTRATANTE os valores efetivamente pagos às companhias aéreas e/ou aos demais fornecedores dos serviços, com acréscimo unicamente da comissão/remuneração devida à CONTRATADA, nos valores constantes da proposta comercial anexa a este contrato e suas demais cláusulas.

5.7. Concorda a CONTRATADA que, caso seja apurado pagamento de qualquer valor indevido ou decorrente de benefício recebido pela CONTRATADA ou por sua consolidadora e que não tenha sido efetivamente repassado para a CONTRATANTE, fica autorizada a CONTRATANTE a reter o referido valor dos futuros pagamentos.

5.8. Os pagamentos a CONTRATADA serão feitos pela CONTRATANTE diretamente através de boleto bancário ou transferência bancária.

5.9. Todas as emissões deverão ser feitas através de tarifas “net”. A agência que vier a ser contratada fica proibida de receber qualquer valor a título de comissão, incentivo, taxa D.U, ou qualquer outro valor das companhias aéreas, hotéis ou outros prestadores de serviço contratados a pedido da CONTRATANTE, devendo repassar a CONTRATANTE quaisquer valores dessa natureza, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação em vigor;

5.10. Para efeito de pagamento, será considerado o valor de taxa de transação apenas, em função do tipo de serviço prestado conforme preço proposto, para qualquer dos serviços de emissão nacional ou internacional de bilhete aéreo de ida e volta por uma mesma companhia aérea e reemissão de bilhete decorrente de remarcação de bilhete não utilizado (não voado). Os serviços de cancelamento ou qualquer outro serviço que não a emissão e/ou remarcação do bilhete voado não deverá ser cobrada; sendo utilizado também para os requisitos de hospedagem, aluguel de transporte e seguro viagem.

5.11. A CONTRATADA deverá disponibilizar fatura “online” e emitir Nota Fiscal sempre que houver o pagamento deste serviço, contendo o valor discriminado e total dos serviços contendo as taxas por transação efetuada.

5.12. O valor da Taxa de Transação proposta englobará todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao

cumprimento do objeto deste contrato. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

5.13. A CONTRATANTE somente pagará pelos serviços efetivamente realizados, de acordo com as condições estabelecidas neste contrato.

5.14. A nota fiscal de serviços deverá ser acompanhada de um relatório dos serviços prestados em cobrança, conforme determinações estabelecidas neste contrato.

5.15. A parcela referente as transações deverão vir detalhadas por tipo e quantidade, contendo os valores unitários e totais do período.

5.16. O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso sofrerá a incidência de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculado *pro rata die* entre o trigésimo primeiro dia contado do protocolado do documento de cobrança e a data do efetivo pagamento.

5.17. No caso de atraso ou incorreção na apresentação dos documentos fiscais pelo participante vencedor, não lhe será devido, em hipótese alguma, qualquer valor adicional em função deste atraso, nem mesmo a título de reajuste ou encargos financeiros.

5.18. Caso se constate irregularidade nos documentos fiscais apresentados ou nos relatórios que acompanham a fatura, a CONTRATANTE, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-los ao participante que vier a ser contratado, para as devidas correções, ou aceitá-los, tudo de acordo com a legislação fiscal aplicável. Na hipótese de devolução, o documento será considerado como não apresentado, para fins de atendimento às condições contratuais.

5.19. Fica reservado à CONTRATANTE o direito de reter quaisquer créditos porventura existentes em favor do participante vencedor, independente da sua origem, enquanto existirem obrigações por ele não cumpridas, incluindo multas impostas e estabelecidas neste contrato e danos causados pelo contratado à CONTRATANTE e/ou a terceiros.

5.20. O participante vencedor não terá o direito e a CONTRATANTE não será obrigado a efetuar o pagamento de valores que tenham sido colocados em cobrança ou descontados em bancos, nem a efetuar o pagamento de parcelas contratuais operadas pelo participante junto à rede bancária como descontos e cobrança de duplicatas ou qualquer outra operação financeira.

Clausula Sexta: Do prazo e dos documentos a serem apresentados a cada fatura

Para efeito de pagamento das faturas será necessário a apresentação dos seguintes documentos para cada serviço prestado:

6.1. Documentos referentes a passagens aéreas

b) 3 (três) cotações, mediante impressão da tela da companhia aérea ou do sistema de reservas da agência de viagens, conforme item 9.2 deste Anexo, de forma que permita identificação das datas das consultas e dos respectivos valores.

b) Proposta de preços assinada pela Agência incluindo as cotações obtidas no item "a" acima.

c) E-tickets emitidos com os dados do passageiro, bem como o valor que constava no orçamento;

d) Fatura emitida pela companhia aérea contra a agência com todos os dados constantes no E-tickets, ou, na falta dela, do relatório da Associação Internacional de Transporte Aéreo

(IATA), ou, ainda, o relatório da consolidadora, gerado nos mesmos moldes do relatório da IATA,

- e) Fatura detalhada da agência emitida contra a Confederação;
- f) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.
- g) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade.
- h) Cópias dos bilhetes de embarque ou declaração da Cia aérea atestando a utilização do trecho voado, trecho este, constante do bilhete aéreo, quando solicitado.

6.2. Documentos referentes a hospedagem nacional

b) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado do hotel ou do sistema de reservas da agência de viagens, conforme item 9.4 deste Anexo, de forma que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ dos hotéis. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico do hotel na Internet como proposta encaminhada pelo hotel.

b) Proposta de preços assinada pela Agência incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.

c) Nota Fiscal emitida pelo hotel, para a Agência, com detalhamento das despesas e indicação de: nome de cada beneficiário. período de hospedagem, tipo de quarto, valor da diária e valor total (com o mesmo valor que a emitida para a CONTRATANTE sem a taxa de serviço);

d) Fatura da CONTRATADA para CONTRATANTE - descrevendo as despesas (data de entrada, data de saída, tipo de quarto, nomes dos hóspedes, valor da diária e valor total;

e) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;

f) Extrato de check out ou Rooming List com papel timbrado do hotel contratado, contendo os números dos quartos, tipo do quarto, nomes dos hóspedes e período;

g) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.

Não constar nas faturas individuais de hospedagem despesas extras, tais como, bebidas alcoólicas ou similares.

6.3. Documentos referentes a hospedagem internacional

c) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado do hotel ou do sistema de reservas da agência de viagens, conforme item 9.4 deste Anexo, de forma que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ dos hotéis. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico do hotel na Internet como proposta encaminhada pelo hotel.

d) Proposta de preços assinada pela Agência incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.

c) Fatura da CONTRATADA para CONTRATANTE - descrevendo as despesas (data de entrada, data de saída, tipo de quarto, nomes dos hóspedes, valor da diária e valor total;

d) Invoice do hotel contratado para a Agência de Viagens;

e) Swift de pagamento;

f) Contrato de câmbio em favor do domicílio do hotel;

- g) Rooming List – com papel timbrado do hotel contratado, contendo os números dos quartos, tipo do quarto, nomes dos hóspedes e período;
- h) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.
- i) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade.

6.4. Documentos referentes a locação de veículos

- c) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado do ou do sistema de reservas da agência de viagens, conforme item 9.5 deste Anexo, de forma que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ das locadoras. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico da locadora na Internet como proposta encaminhada.
- d) Proposta de preços assinada pela Agência incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- c) Nota Fiscal da Locadora para a CONTRATADA (com o mesmo valor que a emitida para a CONTRATANTE, sem a taxa de serviço) contendo informações do beneficiário, período utilizado;
- d) Fatura da CONTRATADA para CONTRATANTE - contendo informações do beneficiário, período utilizado;
- e) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;
- f) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.

6.5. Documentos referentes a seguros de viagens

- c) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado ou do sistema de reservas da agência de viagens, conforme item 9.6 deste Anexo de forma que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ das seguradoras. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico da seguradora na Internet como proposta encaminhada.
- d) Proposta de preços assinada pela CONTRATADA incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- c) Voucher do seguro, contendo informações do beneficiário, período utilizado e apólice;
- d) Fatura da CONTRATADA para CONTRATANTE - contendo informações do beneficiário, período utilizado.
- e) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.
- f) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade.

6.6. Documentos referentes a locação de empresa de transporte

- c) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado ou do sistema de reservas da agência de viagens, conforme item 9.7 deste Anexo, que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os

CNPJ das empresas. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico da empresa na Internet como proposta encaminhada.

- d) Proposta de preços assinada pela CONTRATADA incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- c) Nota Fiscal da CONTRATADA para a CONTRATADA (com o mesmo valor que a emitida para a CONTRATANTE, sem a taxa de serviço) contendo informações dos beneficiários, como lista de passageiros, período utilizado;
- d) Fatura da CONTRATADA para CONTRATANTE - contendo informações do beneficiário, como lista de passageiros, período utilizado.
- e) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.
- f) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade.

6.7. Documentos referentes a contratação de alimentação e/ou outros serviços

- a) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ das empresas. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico da empresa na Internet como proposta encaminhada.
- b) Proposta de preços assinada pela CONTRATADA incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- c) Nota Fiscal da CONTRATADA para a CONTRATADA (com o mesmo valor que a emitida para a CONTRATANTE, sem a taxa de serviço) contendo informações dos beneficiários no período utilizado;
- d) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.
- e) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;

6.8. Eventualmente e de forma antecipada avisado a CONTRATADA antes da contratação do serviço, poderá ser necessário a apresentação de outros documentos.

6.9. Os prazos para entrega das faturas será conforme estabelecido abaixo:

- a) Passagens, Locação de veículos, Seguro viagem e Alimentação: Prazo de até 10 (dez) dias úteis após a data da utilização;
- b) Hospedagem: Prazo de 15 (quinze) dias úteis após data de utilização.
- c) A CONTRATADA se compromete a entregar as faturas com a data de emissão dentro do mês no qual o serviço foi prestado.

Clausula Sétima: Do Acordo de Nível de Serviço e Penalidades a serem aplicadas

7.1. A CONTRATANTE fará o acompanhamento mensal dos níveis de serviços abaixo estabelecidos. Os parâmetros para o acompanhamento destes índices deverão ser

parametrizados no sistema de integração de viagens (self-booking) via web a ser disponibilizados a CONTRATANTE.

SERVIÇO	Nacional		Internacional	
	COTAÇÃO	EMIÇÃO/ VOUCHER	COTAÇÃO	EMIÇÃO/ VOUCHER
Passagem Aérea ou Rodoviária	2 HORAS	2 HORAS	4 HORAS	4 HORAS
Hospedagem	3 HORAS	3 HORAS	24 HORAS	24 HORAS
Transporte Terrestre	3 HORAS	3 HORAS	24 HORAS	24 HORAS
Seguro Viagem	-	-	24 HORAS	24 HORAS

7.2. Os serviços solicitados pelos usuários através da ferramenta de auto agendamento em até 2 (duas) horas após a autorização por responsável da CONTRATANTE designado para esse fim, respeitando sempre a política de viagens da CONTRATANTE.

7.3. Os serviços solicitados emergencialmente devem ser cumpridos em até 30 (trinta) minutos contadas da geração do protocolo da chamada até a entrega do resultado do agendamento da viagem por e-mail ao usuário solicitante do serviço;

7.4. A ferramenta de auto agendamento deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia ininterruptamente, inclusive para emissão de relatórios.

7.5. Este SLA acima aplica-se a todas as solicitações realizadas pela CONTRATADA, tanto para corporativo quando para eventos, a exceção de Contratação de serviços de catering/buffet e/ou alimentação em geral (por contrato), Locação de espaço para eventos, inclui cotação e reserva (por contrato) e Assessoramento na contratação de infraestrutura para espaços em eventos (por contrato), que tem seus prazos definidos no **item 3.6.6. deste Anexo.**

7.6. Para as solicitações de orçamento ou emissão feitas após as 18 horas, o prazo para seu atendimento começa a ser computado a partir das 8 (oito) horas do dia útil seguinte.

7.7. Os prazos acima descritos no item acima, não são aplicáveis para as solicitações feitas em caráter emergencial, as quais serão expressamente indicadas pela CONTRATANTE para os consultores em horário comercial ou através do plantão, e serão aplicadas as penalidades previstas caso as mesmas não sejam atendidas em tempo hábil para o embarque ou hospedagem do(s) usuário(s).

7.8. Pelo não cumprimento dos quesitos de qualidade na prestação dos serviços que são objeto desta contratação, a CONTRATANTE aplicará o seguinte acordo de serviços abaixo. Sem prejuízo das demais sanções cabíveis previstas no Regulamento de Aquisições e Contratos do Comitê Olímpico do Brasil e neste contrato, a CONTRATADA aceita desde logo submeter-se integralmente a este acordo, com multas aplicadas ao valor mensal devido à CONTRATADA, inclusive valores pagos a terceiros por conta da execução do futuro contrato, considerando o valor mensal apurado imediatamente antes da aplicação da penalidade, conforme a seguir:

FALTA	NÚMERO DE FALTAS/FALHAS/MÊS	MULTA SOBRE O VALOR MENSAL
Não apresentar toda a documentação relativa aos serviços prestados necessárias para a prestação de contas.	Até 2 faltas	2%
	2 a 5 faltas	6%
	6 ou mais ocorrências	10%
Não entregar os bilhetes aéreos ou <i>vouchers</i> no prazo de 2 (duas) horas para trechos nacionais e de até 4 (quatro) horas para trechos internacionais	Até 30 min	2%
	31 a 60 min	6%
	Acima de 60 min	8%
Não entregar os <i>vouchers de acomodação ou transporte</i> no prazo de 3 (tres) horas para contratações nacionais e de até 24 (vinte e quatro) horas para contratações internacionais	Até 30 min	2%
	31 a 60 min	6%
	Acima de 60 min	8%
Não entregar a cotação do seguro viagem no prazo de 24 (vinte e quatro horas), contado da solicitação pelo contratante, salvo motivo comprovadamente justificável e aceito pela CBAt	Até 24h	2%
	De 24h01 min a 48h	6%
	Acima de 48h 01 min	8%
Apresentar, sem notificação ou autorização prévia, o serviço de alimentos em discordância com o cardápio demandado pela CBAt	1 ocorrência	2%
	2 ocorrências	6%
	3 ocorrências	8%
Não apresentar o relatório diário com a quantidade de hospedagem, transporte e alimentações servidas.	1 ocorrência	2%
	2 ocorrências	6%
	3 ocorrências	8%
Deixar de realizar ou realizar com atraso o pagamento aos prestadores de serviço (tais como companhias aéreas, hotéis, veículos, recursos humanos) nos prazos pactuados em suas avenças quando tal situação gerar risco de ameaça ou prejuízo a CBAt, sem comprometimento das demais sanções cabíveis	1 ocorrência	8%
	2 ou mais ocorrências	10%
Apresentar motorista com habilitação inadequada a categoria do veículo, conforme	1 ocorrência	6%
	2 ou mais ocorrências	10%
Apresentar o veículo solicitado pela CBAt com atraso em relação ao dia e horário constantes na ordem de serviços.	Até 60 min	2%
	60 a 120 min	6%
	Acima de 120 min	8%

7.9. A não apresentação de qualquer documento à CONTRATANTE implica no não pagamento das obrigações por impedimento da prestação de contas junto aos órgãos de controle, além das sanções contratuais descritas acima, além das demais sanções previstas neste contrato.

Cláusula Oitava: Multas e Sanções.

8.1. Pelo não cumprimento dos parâmetros mínimos de qualidade da prestação dos serviços estabelecidos no SLA conforme **clausula sétima deste Contrato**, a CONTRATANTE aplicará uma multa de até 10% (dez) por cento calculado sobre o valor total da fatura da CONTRATADA relativo as taxas de transação e somadas aos pagamentos a todos os terceiros relativos ao período mensal imediatamente anterior ao da aplicação da penalidade, a cada descumprimento. Os percentuais de multa estão indicados na tabela constante do Item 9 do Anexo 1 para cada tipo de descumprimento.

8.2. Durante a vigência do Contrato, caso a CONTRATADA não cumpra qualquer outra obrigação elencada neste contrato, em seus anexos e nos instrumentos que vierem a ser futuramente firmados pelas partes, a exceção dos descumprimentos estabelecidos em 8.1. acima, ou não as cumpra na forma, no prazo e com a qualidade que dele se espera, será notificada pela equipe de fiscalização indicada pela CONTRATANTE no momento da constatação do descumprimento, para que cumpra a obrigação inadimplida, ficando sujeito ao pagamento de multa de até 1% (um por cento) por dia de descumprimento sobre o valor total mensal de sua fatura.

8.3. As penalidades informadas acima, serão aplicadas por evento e poderão ser cumulativas, conforme o caso. A CONTRATADA terá um período de adaptação e experiência de 3 (três) meses, contados da data da assinatura do contrato. Após o término do referido período, as penalidades pelo desatendimento das métricas de SLA acordadas, conforme item 13.1. acima, serão plenamente aplicáveis.

8.3.1. A reincidência de aplicações de penalidades poderá acarretar a rescisão do contrato, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial sujeitando-se a parte infratora, ainda, nos termos dos artigos 408, 409, 411 e 416, do Código Civil, ao pagamento da multa desde já fixada na quantia em reais correspondente a vinte por cento do valor total do contrato, podendo a CONTRATANTE a seu critério, convocar o seguinte colocado neste processo de seleção para a prestação dos serviços, ainda que em caráter emergencial, até que seja realizado novo processo de seleção e contratação.

8.4. A parte que exigir a pena convencional prevista no item 13.3.1 acima, não estará, nos termos do artigo 416, do Código Civil, obrigada a alegar ou provar eventual prejuízo, decorrente da inexecução da obrigação, podendo, com fundamento no que dispõe o parágrafo único, do mesmo artigo 416, do Código Civil, cobrar da parte inadimplente o prejuízo excedente.

8.5. Nenhuma sanção ou multa será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e decisão da Autoridade Competente da CONTRATANTE, nos prazos definidos na mesma.

8.6. Na hipótese de a CONTRATANTE constatar a não observância de cláusulas contratuais, ou que o atendimento como um todo seja considerado insatisfatório, serão obedecidas as disposições sobre rescisão do contrato, independente do período de experiência acima citado.

8.7. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, acarretará a suspensão em participar dos processos seletivos realizados pela CONTRATANTE e, por consequência, de contratar com o mesmo, pelo prazo de até 12 (doze) meses.

8.8. A CONTRATADA poderá ser suspensa de participar dos processos seletivos realizados pela CONTRATANTE e, por consequência, de contratar com o mesmo, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses pelo descumprimento de qualquer disposição estabelecida no Contrato que vier a ser firmado e em suas cláusulas de Confidencialidade e Disposições Gerais deste contrato, sem prejuízo de cobrança de indenização pelas perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE.

8.9. Fica reservado à CONTRATANTE o direito de reter ou abater de quaisquer créditos porventura existentes em favor da participante que vier a ser contratada, independente da sua origem, enquanto existirem obrigações por ela não cumpridas, inclusive multas impostas em decorrência deste Contrato e danos causados pela CONTRATADA à CONTRATANTE ou a terceiros.

Cláusula Nona: Vigência, Prazos e Reajuste.

9.1. A vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses da data de sua assinatura, caso haja interesse das partes, formalizado através de aditivo assinado entre as partes no prazo de 30 (trinta) dias antes do encerramento do contrato.

9.2. O prazo para implantação de todo o sistema de integração e adequações para a plena execução deste contrato entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA é de até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato.

9.3 Em caso de renovação da vigência do contrato, nos termos facultados no item acima, os valores apresentados como taxas de transação serão reajustados pela variação do IPCA-IBGE apurado no período.

Cláusula Décima: Comunicações.

10.1. Toda e qualquer comunicação entre as partes, relativa ao presente Contrato, deverá ser feita por escrito e encaminhada da forma a seguir:

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ATLETISMO

Rua _____

Email: _____

A/C. Sra. _____

CONTRATADA:

Rua _____

Email: _____

A/C. Sra. _____

10.2.As comunicações ou notificações de uma parte à outra, relacionadas com este Contrato, serão consideradas efetivadas se (i) entregues pessoalmente, contra recibo; (ii) enviadas por carta registrada, com aviso de recepção ou (iii) transmitidas por fax se, nesta última hipótese, verificar-se a confirmação por escrito ou por qualquer outro meio que assegure ter o destinatário recebido a comunicação ou a notificação.

10.3.Qualquer alteração no endereço, número de fax ou nome da pessoa a quem for dirigida a notificação deverá ser informada por escrito à outra parte no prazo máximo de dez dias a contar da sua ocorrência.

Cláusula Décima Primeira: Da Confidencialidade

11.1. A CONTRATADA, por si, seus empregados, prepostos, agentes ou representantes, obriga-se a manter em absoluto sigilo sobre as operações, dados, materiais, informações, documentos, especificações comerciais do CONTRATANTE, inclusive quaisquer programas, rotinas ou arquivos a que eventualmente tenham ciência ou acesso, ou que lhe venham a ser confiados por qualquer razão.

11.2. A CONTRATADA se compromete, incondicionalmente, a:

(a) não usar, comercializar, reproduzir ou dar ciência a terceiros, de forma omissa ou mesmo comissivamente, das informações acima referidas.

(b) responder solidariamente, civil e criminalmente, com os seus sócios e/ou administradores, por si, seus funcionários e/ou prepostos, contratados e consultores, pela eventual quebra de sigilo das informações que tenha eventual acesso ou ciência, direta ou indiretamente em qualquer fase do serviço bem como a qualquer tempo após sua conclusão.

Cláusula Décima Segunda: Da integralidade do termo.

12.1.Este instrumento contém todos os termos e condições acordados pelas partes, sendo superveniente em relação a todos os contratos e entendimentos anteriores, sejam eles verbais ou escritos.

12.2.O presente Contrato somente poderá ser modificado mediante acordo por escrito, assinado por ambas as partes.

12.3.A renúncia a qualquer disposição deste instrumento somente terá validade caso seja feita por escrito, admitindo-se, neste caso, apenas interpretação restritiva.

Cláusula Décima Terceira: Conflito de Interesses

13.1. A CONTRATADA compromete-se a não possuir em seu quadro pessoas como sócio, representante, prestador de serviço, consultor, empregado que seja cônjuge ou parente consanguíneo ou afins, até o 2º (segundo) grau de funcionários, Diretores eleitos ou nomeados e Conselheiros da CONTRATANTE;

Cláusula Décima Quarta: Código de Conduta e Ética

14.1. A CONTRATANTE declara ter conhecimento dos termos do Código de Conduta e Ética da CONTRATANTE, disponível no site da CONTRATANTE vindo a cumpri-lo integralmente ao assinar o contrato de prestação de serviço constante do pregão 003/2021;

Cláusula Décima Quinta: Da Proteção de Dados

15.1. As PARTES realizarão o tratamento de dados pessoais das pessoas naturais envolvidas no objeto dos serviços prestados constantes deste contrato.

15.2. Os dados pessoais acima citados incluem nome, endereços, contatos telefônicos, endereços eletrônicos, data de nascimento, gênero, filiação, estado civil, naturalidade, nacionalidade, identificação civil, identificação e enquadramento fiscal, passaporte, currículo profissional, profissão, formação profissional, entre outros dados informados de livre, consciente e manifesta vontade pelas CONTRATANTES, que possam identificar direta ou indiretamente as pessoas relacionadas aos dados.

15.3. Na hipótese de, em razão do presente Contrato, a CONTRATADA realizar o tratamento de dados pessoais como operadora ou controladora, a CONTRATADA deverá adotar as medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger dados pessoais de acessos não autorizados ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observando-se os padrões mínimos definidos e em conformidade com o disposto na legislação de proteção de dados e privacidade em vigor, sem prejuízo do disposto na Cláusula Décima Primeira - Confidencialidade.

15.4. A CONTRATADA somente poderá compartilhar com conceder acesso a ou realizar o tratamento de dados pessoais por sistemas com empregados ou prestadores de serviços que tenham necessidade de realizar o tratamento de tais dados para as finalidades estritamente necessárias à execução do Contrato.

15.4.1. A CONTRATADA é responsável pelo uso indevido que seus empregados ou prestadores de serviços fizerem dos dados pessoais, bem como por quaisquer falhas nos sistemas por ela empregados para o tratamento dos dados.

15.5. A CONTRATADA não fornecerá, transferirá ou disponibilizará dados pessoais a terceiros, a menos que com base em instruções explícitas, por escrito, da CONTRATANTE ou por ordem de autoridade judicial.

15.5.1. A CONTRATADA informará à CONTRATANTE todas as solicitações relacionadas aos dados pessoais que receber diretamente do titular dos dados em razão do presente Contrato.

15.6. A CONTRATADA deverá registrar as operações de tratamento de dados pessoais que realizar, bem como manter um inventário, disponibilizando-o para a CONTRATANTE quando solicitado.

15.6.1. O inventário deve identificar e categorizar cada espécie de dado pessoal tratado, além das seguintes informações:

- a) descrição do tipo de operação realizada pela CONTRATADA;
- b) razão/necessidade para cada tipo de operação realizada;
- c) fundamento legal e/ou consentimento para o tratamento;
- d) tempo necessário para o tratamento e procedimento de eliminação.

15.6.2. Os dados serão mantidos sob arquivo da CONTRATADA estritamente pelo tempo necessário para o cumprimento dos serviços objeto deste contrato. Após concluído o presente contrato, os dados pessoais acima citados serão apagados, destruídos ou devolvidos, salvo aqueles que forem necessários para cumprimento de obrigação legal, na forma do Art. 16, I da Lei 13.709/18.

15.7. Quaisquer incidentes de segurança, incluídos, mas não limitados aos ataques por hackers e/ou invasões de qualquer natureza e/ou vulnerabilidades técnicas que exponham ou tenham o potencial de expor o ambiente onde se encontram hospedados dados pessoais deverão ser imediatamente comunicados pela CONTRATADA, mesmo que se trate de meros indícios, guardando todos os registros (inclusive logs, metadados e outras evidências dos incidentes) e informando as providências adotadas e os dados pessoais eventualmente afetados, bem como prestando toda a colaboração e fornecendo toda a documentação necessária a qualquer investigação ou auditoria que venha a ser realizada.

15.8. A CONTRATADA deverá cessar o tratamento de dados pessoais realizado com base no presente Contrato imediatamente após o seu término bem como adotar umas das seguintes medidas: apagar, destruir ou devolver os dados pessoais que tiver obtido.

15.9. A CONTRATADA deverá permitir e adotar meios para que a CONTRATANTE verifique a conformidade das práticas adotadas referente à proteção de dados pessoais, comprometendo-se a cooperar na hipótese de necessidade de realização do relatório de impacto de proteção de dados pessoais.

15.9.1. A CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, solicitar à CONTRATADA o acesso a todos os dados pessoais envolvidos nos trabalhos a serem prestados, bem como a sua retificação ou eliminação, a limitação do tratamento, e o direito de se opor ao tratamento, bem como do direito à portabilidade dos dados; desde que o exercício de tais direitos não impossibilite a execução do presente contrato, hipótese esta que será disciplinada conforme exposto no Art. 7º, V da Lei nº 13.709/18.

15.9.2. As partes poderão solicitar a retirada do consentimento em qualquer momento, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no cumprimento de obrigações legais ou com base no consentimento previamente dado, ressalvada a hipótese de impossibilidade de execução contratual acima descrita.

15.10. Diante de todo exposto, as partes conferem seu consentimento de forma livre, inequívoca e devidamente informada, neste ato concordando com a coleta e tratamento dos dados pessoais mencionados acima, na forma do Art. 7º, inciso I, da Lei nº 13.709/2018:

Cláusula Décima Sexta: Lei Anticorrupção

16.1. A Partes declaram, neste ato, que estão cientes, conhecem e entendem todos os termos das leis de anticorrupção, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua violação as disposições das referidas regras e se obrigam a observar e fazer com que seus funcionários, prepostos, fornecedores, colaboradores e subcontratados observem o mais alto padrão de ética e integridade, bem como cumpram, estritamente, as normas contra fraude, corrupção, desonestidade e lavagem de dinheiro estabelecidas tanto na Lei Anticorrupção (12.846/2013) – base da Política Anticorrupção do COB – e seu Decreto Regulamentador (8.420/2015), ou em qualquer outra Lei, Convenção, Tratado ou Regulamento nacional ou internacional aplicável (“Leis Anticorrupção”).

16.1.1. Para os propósitos desta cláusula, definem-se os seguintes termos:

(i) “Pessoa pública”: qualquer agente público de qualquer instância governamental (seja Federal, Estadual ou Municipal), que desempenhe no Brasil ou em País, território ou dependência estrangeira, cargo, emprego ou função pública relevante em qualquer órgão, departamento, agência, empresa pública ou sociedade de economia mista, ou em quaisquer outras pessoas jurídicas instituídas por Lei, ou organizações públicas internacionais, bem como qualquer pessoa atuando no exercício de suas funções oficiais ou em nome de qualquer governo, entidade governamental ou organização pública internacional, partidos oficiais, ou, ainda, em nome de qualquer candidato a cargo político;

(ii) “Prática fraudulenta”: falsificação ou omissão de fatos, com objetivo de influenciar a execução do Contrato, evitando, inclusive, o cumprimento de uma ou mais obrigações contratuais;

(iii) “Prática de corrupção”: oferta, promessa, autorização ou pagamento de qualquer “item de valor” à “pessoa pública”, visando influenciá-la ou induzi-la para reter ou obter negócios ou qualquer outro tipo de vantagem que influencie na execução do Contrato;

(iv) “Item de valor”: para fins desta cláusula e conforme determinado no item (iii) acima, independente do montante envolvido: (a) valores em espécie e/ou ações; (b) entretenimento e/ou refeições; (c) descontos na aquisição de produtos; (d) reembolso de viagens ou outras despesas; (e) presentes ou compras e suas variantes; (f) doações ou contribuições a entidades públicas ou privadas; e (g) favores pessoais ou contratações de familiares;

(v) “Ato lesivo”: (a) prometer, oferecer, dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida à “pessoa pública”; (b) financiar, custear ou patrocinar a prática de atos ilícitos; e (c) frustrar e fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o procedimento licitatório, infringindo os incisos e as alíneas do artigo 5º da Lei Anticorrupção.

16.2. A constatação pela Parte, do envolvimento da outra Parte em qualquer prática que viole o descrito na Política da CONTRATANTE e/ou na Lei Anticorrupção, direta ou indiretamente, poderá resultar, a exclusivo critério da Parte afetada pelo ato, a rescisão imediata do Contrato.

16.3. Além das penalidades civis, criminais e administrativas previstas em Lei, na hipótese de rescisão contemplada neste instrumento, a Parte infratora deverá reembolsar a Parte afetada por eventuais multas incorridas por ela e ou seus sócios, funcionários ou prepostos, bem como por qualquer empresa afiliada e/ou qualquer representante de suas afiliadas, em razão da prática indevida adotada pela Parte infratora, sem prejuízo do ressarcimento das perdas e danos incorridos pela Parte afetada pelo ato, incluindo danos indiretos.

16.4. Para os fins desta cláusula, as Partes declaram neste ato que: (a) não violaram, violam ou violarão as leis de anticorrupção; (b) têm ciência que qualquer atividade que viole as leis de anticorrupção é proibida e declaram conhecer as consequências possíveis de tal violação; e que (c) não haverá durante a vigência deste Contrato, qualquer conflito de interesses que possa comprometer a capacidade das Partes na execução das suas obrigações assumidas neste instrumento ou que possa criar a aparência de impropriedade com relação à sua execução.

16.5. As Partes declaram, por si ou qualquer empresa integrante do mesmo grupo econômico, que não constam do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) ou do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

Cláusula Décima Sétima: Cessão

17.1.A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, ceder ou transferir todo ou em parte os direitos e/ou obrigações decorrentes do presente Contrato.

Cláusula Décima Oitava: Rescisão.

18.1. Além das hipóteses de inadimplemento previstas acima, este Contrato poderá ser rescindido:

(a) a critério da CONTRATANTE e mediante aviso prévio por escrito, com antecedência de 10 (dez) dias corridos, caso ocorra insuficiência de repasse dos recursos financeiros oriundos dos órgãos da administração pública, caso em que cessará a obrigação da CONTRATANTE de pagar as prestações vencidas e sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito de indenização ou reparação, ressalvando-se, apenas, ao direito do recebimento das prestações vencidas até a data da rescisão;

(b) por qualquer das partes mediante aviso prévio, por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos, sem que caiba à outra parte qualquer direito a indenização ou reparação, ressalvando-se apenas o direito ao recebimento dos pagamentos vencidos até a data da rescisão.

c) apresentação por parte da CONTRATADA de documentos fiscais, como notas, recibos e cupons cuja a legalidade da emissão que não possam ser confirmadas pela CONTRATANTE nas plataformas eletrônicas dos órgãos fazendários. Ocorrendo essa situação, a CONTRATADA deverá reembolsar a CONTRATANTE o valor total dos documentos sem comprovação de validade, no prazo de 72 h, após receber o comunicado da rescisão, além da aplicação de outras sanções legais previstas na legislação.

18.2. As partes estarão eximidas de suas responsabilidades e, conseqüentemente, da aplicação de quaisquer penalidades, nada podendo pleitear uma da outra, a que título for, em caso de força maior, greves ou atos de terrorismo, casos em que os serviços eventualmente ainda não prestados não serão reembolsados.

18.3. Os motivos de força maior que a juízo da CONTRATANTE possam justificar a suspensão da contagem de quaisquer prazos ou a prestação o serviço fora do prazo estipulado, somente serão considerados quando apresentados na ocasião das respectivas ocorrências. Não serão consideradas quaisquer alegações baseadas em ocorrências não aceitas pela CONTRATANTE ou apresentadas intempestivamente.

Cláusula Décima Nona: Disposições Gerais.

19.1. Toda e qualquer tolerância quanto ao descumprimento, ou cumprimento irregular, pelas Partes, das condições estabelecidas neste Contrato não significará alteração das disposições pactuadas, mas, tão somente, mera liberalidade.

Bragança Paulista, _____ de 2022

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ATLETISMO

CONTRATADA

Testemunha

Nome:

CPF:

Testemunha

Nome:

CPF:

ANEXO 03 – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS, DE QUE NÃO EMPREGA MENORES E DE QUE CONHECE E ATENDE AO EDITAL

Este documento deverá ser encaminhado em via original somente pelo vencedor e com a sua identificação na fase de habilitação, conforme item 11.1.1 do Edital, somente após o encerramento da sessão.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº (_____)

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº (_____), sediada (Endereço Completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data:

- 1) Inexistem fatos impeditivos para habilitação no presente processo, estando ciente ainda da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 2) Não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- 3) Conhecemos e atendemos ao edital, tanto no que concerne a todas as condições operacionais, técnicas, comerciais e jurídicas, como também da apresentação de documentação para fins de habilitação e cumprimento dos prazos impostos, quanto ao pagamento de taxa à Bolsa Brasileira de Mercadorias pela utilização de recursos de tecnologia da informação.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.: Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa participante e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO 04 - CARTA-PROPOSTA PARA FORNECIMENTO COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO DUAS VEZES:

- 1) COMO FICHA TÉCNICA ANTES DO INÍCIO DA SESSÃO, SEM A IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE E SEM A IDENTIFICAÇÃO DE SER OU NÃO ME/EPP (item 7.4 do Edital);**
- 2) COMO PROPOSTA APÓS O TÉRMINO DA SESSÃO SOMENTE PELO VENCEDOR, CONTENDO A IDENTIFICAÇÃO DO VENCEDOR, O VALOR FINAL PROPOSTO E SE A EMPRESA É ME/EPP (item 11.1.1 a DO Edital).**

À Confederação Brasileira de Atletismo

Prezados Senhores,

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____ - Carta-Proposta de Fornecimento.

Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos Itens abaixo discriminados, conforme Anexo 01, que integra o instrumento convocatório do processo seletivo em epígrafe.

1. IDENTIFICAÇÃO DA PARTICIPANTE:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE E CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. A PARTICIPANTE declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege o presente processo seletivo.

VALOR OFERTADO

Deverá ser cotado **O MENOR VALOR GLOBAL TOTAL ANUAL PARA A TAXA DE TRANSAÇÃO**, acordo com estabelecido o Anexo 01 do Edital:

2.2.1. Corporativo:

TIPO DE SERVIÇO	Número previsto de transações via Consultor	Taxa de Transação Unitária (R\$)	Total Proposto
Passagens Aéreas Nacionais	20		
Passagens Aéreas Internacionais	3		
Hospedagem Nacional	10		
Hospedagem Internacional	3		
Passagem para transporte Aquaviários e Terrestre no Brasil	3		
Passagem para transporte Aquaviários e Terrestre no Exterior	3		
Locação de Veículos em território nacional	5		
Locação de Veículos no exterior	3		
Seguro Viagem	3		
Total CORPORATIVO Proposto			R\$

TABELA 1 - Multiplicar os valores da Coluna “A” Taxa de Transação pela quantidade de Transações da coluna “B” linha a linha e somar o resultado de todas as linhas para se achar o valor.

TOTAL CORPORATIVO: R\$_____

2.2.2. Eventos

Para precificação dos valores das taxas de transação na parte de eventos, o participante deverá considerar o número máximo de participantes por cada faixa de tipo de evento. No caso de eventos de “grande porte” considerar o número máximo de 150 (cento e cinquenta) participantes.

Posteriormente, na execução do futuro contrato, as taxas propostas serão proporcionalizadas pelo número efetivo de participantes em cada evento, por faixa.

A tabela abaixo deverá ser precificada por evento para cada tipo de atividade (emissão de bilhetes aéreos, hospedagem, seguro e demais a exceção das diárias), ou seja, a quantidade informada na mesma refere-se a estimativa de eventos a serem realizados e não de emissões ou reservas.

Tipo de Serviço	Eventos Pequeno Porte	Eventos de Médio Porte	Eventos Grande Porte	Valor Unitário Taxa Transação Proposta (R\$)			Valor Total (R\$) (*)		
	QTD. ESTIM. (A) 10-25	QTD. ESTIM. (B) 26-50	QTD. ESTIM. (C) 51-acima	Taxa Transação (D)	Taxa Transação (E)	Taxa Transação (F)	Taxa Transação (G)	Taxa Transação (H)	Taxa Transação (I)
Bilhetes Aéreos Nacionais - Grupos ou Eventos - (cotação, contratação, reserva, emissão, alterações, cancelamentos, reembolsos)	1	3	8						
Bilhetes Aéreos Internacionais - Grupos ou Eventos - (cotação, contratação, reserva, emissão, alterações, cancelamentos, reembolsos)	2	3	8						
Seguro viagem, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	1	3	8						
Bagagens Extras: assessoria na operação e negociação de liberação e/ou despacho via cargas (Por Pax e Por Localizador)	2		3						
Hospedagem Nacional, inclui cotação, contratação de bloqueios, reserva, acompanhamento de contrato, emissão e alteração de vouchers (VOUCHER)	1	2	15						
Hospedagem Internacional, inclui cotação, contratação de bloqueios, reserva, emissão e alteração de vouchers (VOUCHER)	3	2	6						
Contratação de serviços de catering, buffet e/ou alimentação em geral (por contrato)	1	2	3						
Locação de espaço para eventos, inclui cotação e reserva (por contrato)	0	0	2						
Assessoramento na contratação de infraestrutura para espaços em eventos (por contrato)	1	2	3						
Transporte Terrestre ou Aquaviário nacional, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	1	2	2						
Transporte Terrestre ou Aquaviário internacional, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	3	2	6						
Diária de consultor dedicado nacional	1	1	2						
Diária de consultor dedicado internacional (*)	1	1	2						
Diária de coordenador dedicado nacional	1	1	1						
Diária de coordenador dedicado internacional (*)	1	1	1						
TOTAL EVENTOS Proposto				R\$					
(*) CONSIDERAR O NUMERO MÁXIMO DE PESSOAS POR EVENTO, CONFORME EDITAL									

TABELA 2 - Para preencher a coluna “G”, multiplicar os valores da Coluna “D” Taxa de Transação Unitária de eventos pequeno porte pela quantidade de Transações deste tipo de evento da coluna “A” e pelo numero de pessoas máximo por evento (pequeno porte 25) linha a linha. Repetir a operação para cada tipo de evento (Coluna E x Coluna B para médio porte e Coluna F x Coluna C para grande porte). Ao final somar o resultado de dos totais de cada tipo de evento para se chegar ao valor final.

TOTAL EVENTOS: R\$ _____

Valor do Lance Inicial deverá ser calculado da seguinte forma:

O lance inicial (Taxa de Transação Global Anual) é a soma dos resultados do Total Corporativo e Total Eventos das duas tabelas que é de R\$ _____.

Os valores de Taxas de Transação propostos serão fixos ao longo da execução do contrato, porém deve-se considerar que o número de operações para cada tipo de serviço é uma estimativa e que poderá variar para mais ou para menos durante a do mesmo e que nenhum valor será devido a empresa que vier a ser contratada caso esta estimativa não seja alcançada.

3. Conforme item 9.3 do Edital, a licitante deverá apresentar planilha de custos que demonstre a compatibilidade entre os custos e as receitas estimadas para a execução do serviço, nos termos do art. 7º da IN nº 3, de 11 de fevereiro de 2015 do MPOG/SLTI.

O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento.

LOCAL E DATA

ASSINATURA E CARIMBO DA PARTICIPANTE

(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA).

ANEXO 05 – PROCURAÇÃO – Nomeação de representantes Legal

Este documento, se existir, deverá ser encaminhado em via original somente pelo vencedor e com a sua identificação na fase de habilitação somente após o encerramento da sessão.

INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: (Nome da Empresa), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº (00.000.000/0000-00), inscrição estadual nº (00000000-0) e inscrição municipal sob o nº (000/00), com seus atos constitutivos devidamente registrados na (Junta Comercial do Estado) sob o nº, ora estabelecida na Rua(av.)....., nº...., Bairro cidade de, Estado, neste ato representada pelo seu sócio proprietário Sr., qualificação: (brasileiro, casado, empresário, portador da Carteira de Identidade RG nº/SSP/ e do CPF/MF nº, residente e domiciliado à(endereço completo).

OUTORGADA: CORRETORA (.....), pessoa jurídica de direito privado, detentora do Título Patrimonial n.º da Bolsa de Brasileira de Mercadorias – CRO, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob nº estabelecida na Rua, Bairro....., Cidade..... Estado....., neste ato representada por seu sócio proprietário Sr. brasileiro, casado,(profissão)....., portador do CPF/MF nº e do RG nº residente e domiciliado à(endereço completo).

PODERES: Pelo presente instrumento de mandato a Outorgante confere a Outorgada plenos poderes para atuar perante o CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ATLETISMO, realizadas por meio do Sistema Eletrônico Unificado de Pregões – SEUP, da Bolsa Brasileira de Mercadorias, inclusive praticar todos os atos negociais compatíveis à participação nos processos seletivos do CBAT, ora desencadeado pela CBAT podendo para tanto, assinar propostas de preços, declarações, apresentar e retirar documentos, impugnar termos dos editais e ou Avisos Específicos, interpor recursos contra o resultado do processo seletivo, solicitar e prestar declarações e esclarecimentos, assinar atas e demais documentos, pagar taxas, inclusive, formular lances na fase competitiva do processo seletivo que comporá o preço final da proposta original ou desistir deste, requer, na fase permitida, desistência ou retificação de preços iniciais ou quaisquer outras condições oferecidas, emitir e firmar o fechamento da operação através do documento-COV, praticar, enfim, todos os atos em direito permitidos para o bom e fiel do presente mandato, não podendo este ser substabelecido no todo ou em parte. Arcando o Outorgante; nos termos dos artigos 1.309 e seguintes do Código Civil por todas as obrigações contraídas por força dos poderes aqui conferidos, respondendo diretamente pelas sanções previstas pela inexecução contratual, ilegalidade na documentação de qualificação ou danos causados a CBAT ou a terceiros e pelo ressarcimento

das perdas e prejuízos sofridos pela Outorgada no cumprimento deste mandato.

....., ... dede

Assinatura com firma reconhecida

ANEXO 06 – Modelo de declaração de enquadramento em regime de tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (na hipótese do participante ser uma ME ou EPP)

Este documento, se existir, deverá ser encaminhado em via original somente pelo vencedor e com a sua identificação na fase de habilitação, conforme item 11.1.1 do Edital, somente após o encerramento da sessão.

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo). Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de processos seletivo na modalidade de pregão, que estou (amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

Obs: Microempreendedor individual (MEI) – faturamento bruto anual de até R\$60.000,00
Microempresa (ME) – faturamento bruto anual até R\$360.000,00 e não atendimento as vedações constantes no parágrafo 4º do Art 3º da Lei Complementar 123/2006

Empresa de Pequeno Porte (EPP) – faturamento bruto anual, acima de R\$ 360.000,01 até R\$3.600.000,00 e não atendimento as vedações constantes no parágrafo 4º do Art 3º da Lei complementar nº123/2006.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

Assinatura com firma reconhecida

ANEXO 07 – Modelo de declaração de repasse de vantagens e/ou bonificação

Este documento, se existir, deverá ser encaminhado em via original somente pelo vencedor e com a sua identificação na fase de habilitação, conforme item 11.1.1 do Edital, somente após o encerramento da sessão.

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº (____), sediada, (Endereço Completo), por intermédio de seu representante legal Sr(a). (nome completo), Documento de Identidade (número), DECLARA que está de acordo com Edital Processo Seletivo _____, em que repassará a CBA as vantagens e/ou bonificações obtidas, direta ou indiretamente, em decorrência das emissões de bilhetes, seguro-viagem, reservas em hotéis, ou fornecedores subcontratados, independentemente as relações contratuais mantidas entre elas, de modo que a sua remuneração, por conta dos serviços prestados por força do contrato, será sempre rigorosamente limitada ao valor da taxa de transação, sob pena de ser a cobrança realizada considerada indevida e de rescisão contratual.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante) (Papel timbrado)
(Firma reconhecida)

ANEXO 08 – FICHA DE CADASTRO

Este documento deverá ser encaminhado em via original somente pelo vencedor e com a sua identificação na fase de habilitação somente após o encerramento da sessão de acordo com o item 11.1.1. do Edital.

Cadastramento de Fornecedores			
Fornecedor:	☐ Bens	☐ Serviços	☐ Ambos
CNPJ/CPF:			
Razão Social:			
Endereço:			
Bairro:			
Cidade:			
UF:			
CEP:			
Telefone:			
FAX:			
E-mail:			
Responsável para Contato:			
Telefone do Responsável:			
E-mail do Responsável:			
Banco:	Agência:	Conta Corrente:	
Inscrição Estadual:			
Inscrição Municipal:			
Atividade Econômica:			
Cooperativa:	☐ Sim	☐ Não	
Empresa Simples ou Retenções?			
Empresa Simples	☐ Sim	☐ Não	
(se sim, favor anexar a NF carta modelo 1)			
(se não, preencher os campos abaixo:)			
INSS:	☐ Sim	☐ Não	☐ Isento - N° Inscrição
ISS:	☐ Sim	☐ Não	
IR:	☐ Sim	☐ Não	
PIS:	☐ Sim	☐ Não	
COFINS:	☐ Sim	☐ Não	
CSLL:	☐ Sim	☐ Não	
Outras:			
OBS:			
Declaro serem verídicas as informações acima.			
Assinatura e nome do representante legal:			

ANEXO 09 - QUESTIONÁRIO PARA VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE

Este documento deverá ser encaminhado em via original somente pelo vencedor e com a sua identificação na fase de habilitação somente após o encerramento da sessão de acordo com o item 11.1.1. do Edital.

O preenchimento deste questionário é obrigatório ao vencedor do processo de seleção. As respostas serão analisadas pela CBAT em conformidade com as exigências técnicas e operacionais descrita no Edital e seus anexos e poderão ser conferidas em visita de diligenciamento.

O questionário deverá ser encaminhado no formato abaixo, ou seja, as respostas devem estar na mesma linha de cada questionamento.

Controle	Guia para Análises	RESPOSTA
Requisitos de Tecnologia		
1) Funcionários de TI	1. A empresa possui algum funcionário de TI? 2. Terceirizado ou CLT? 3. É fácil a comunicação entre o responsável de TI da empresa com os colaboradores do CBAt?	
2) ISO 27001 - Gestão de segurança da informação ISO 22301 - Gestão de Continuidade de negócios.	1.1 - Proteção da informação contra vários tipos de ameaças de forma a assegurar a continuidade do negócio, minimizando danos comerciais e maximizando o retorno sobre investimentos e oportunidades de negócios. 1.2 - Para implantar a norma na empresa é obrigatório empregar todos os seus controles? Aplicam-se somente os controles para os serviços, facilidades, espaços e condições existentes na empresa. Por exemplo, se a empresa não tem acesso remoto de usuários, todos os controles referentes a esse tipo de acesso podem ser ignorados. 2.1 - Há algum Plano de Continuidade de Negócios / Plano de resposta a incidentes. A ISO 22301 especifica os requisitos para planejar, estabelecer, implementar, operar, monitorizar, rever, manter e melhorar continuamente um sistema de gestão, com o objetivo de responder eficazmente a ocorrências que possam interromper o normal funcionamento de uma organização. ***Ferramenta de gestão focalizada nos processos críticos da organização;	

	***Permite à organização reagir a grandes incidentes, através do estabelecimento de medidas adequadas; ***Minimiza perdas resultantes de rupturas ou avarias de processos cooperativos; ***Previne rupturas de processos críticos ao longo da cadeia de fornecimento; ***Melhora a compreensão holística da organização promovendo a melhoria contínua; ***Vantagens competitivas no mercado; ***Evidência do cumprimento da legislação e regulamentos aplicáveis; ***Fornece uma base sólida para a negociação com prestadores de serviços financeiros; ***Aumento da confiança de todas as partes interessadas.	
3) O acesso a sistemas e aplicações críticas é restrito e disponibilizado apenas aqueles que são devidamente autorizados	1. Há Políticas, Norma ou Procedimentos relativos a gestão de acessos e perfis? 2. Os acessos a sistemas e aplicações críticas são revisados com qual periodicidade?	
4) As informações contidas nos ativos liberados para trânsito são criptografadas.	1. A empresa disponibiliza ativos móveis para os funcionários? 2. Os ativos liberados para trânsito estão com as informações criptografadas (Ex: Notebooks, Smartphone, Tablets etc.)?	
5) Há procedimentos específicos com os requisitos de segurança da organização para casos de roubo ou perda de recursos de computação móvel.	1. Há Políticas, Norma ou Procedimento sobre como tratar roubo de ativos (Ex: Direitos Autorais em informações, fazer boletim de ocorrência na delegacia havendo roubo/furto de um ativo da empresa etc.)?	
6) Há campanhas de conscientização e políticas de segurança da organização reforçando a necessidade de manter as informações críticas em sistemas ou na rede da empresa.	1. Há Políticas, Norma ou Procedimento informando que as informações críticas devem estar armazenadas em sistemas ou na rede da empresa (estas informações não devem estar apenas em dispositivos móveis ou no disco local)? 2. São realizadas campanhas de conscientização reforçando esta informação? Com qual periodicidade?	

7) Há segregação de função entre os profissionais que desenvolvem e os profissionais com autorização para incluir uma mudança no ambiente de produção.	1. Os profissionais com autorização para incluir uma mudança no ambiente de produção são diferentes dos profissionais responsáveis por realizar o desenvolvimento? 2. Os profissionais responsáveis pelo desenvolvimento possuem acesso lógico ao ambiente de produção?	
8) Os dados armazenados de terceiros, clientes ou prestadores de serviço são devidamente destruídos, tendo sua confidencialidade assegurada por meio de procedimento de descarte de informações e cláusulas contratuais	1. Há alguma política e/ou procedimentos de descarte de informações de clientes, parceiros, fornecedores ou outros, mediante encerramento de contrato ou fim da relação corporativa? 2. De que forma o cumprimento destas normas são asseguradas? Há cláusulas contratuais que possam ser consideradas em suas relações comerciais ou parcerias?	
9) Há política de descarte de dispositivos ou mídias de armazenamento, indicando os tratamentos nas informações antes de efetivar a destruição.	1. Há Políticas, Norma ou Procedimento de descarte de dispositivos e mídias de armazenamento? 2. Esta política indica o tratamento das informações antes de realizar a destruição (exemplo: deve ser analisado se há informações que não podem ser perdidas e devem ser armazenadas em outro local antes do descarte)?	
10) Todos os equipamentos que contenham mídias de armazenamento de dados são examinados antes do descarte, para assegurar que todos os dados sensíveis e softwares licenciados tenham sido removidos ou sobre gravados com segurança.	1. Há registros de descartes dos equipamentos? 2. Há registro da análise prévia dos dados armazenados nos equipamentos antes da realização da destruição?	

11) Há campanhas de conscientização e políticas de segurança da informação indicando o tratamento e os cuidados necessários com os equipamentos da organização e as respectivas penalidades no caso de descumprimento.	1. Há Políticas, Norma ou Procedimento indicando o tratamento e os cuidados necessários com os equipamentos? 2. Há penalidades no caso de descumprimento deste item da política? 3. São realizadas campanhas de conscientização reforçando esta informação? Com qual periodicidade?	
12) São realizadas análises de vulnerabilidades dos aplicativos, sistemas operacionais e bancos de dados periodicamente.	1. São realizadas periodicamente análises de vulnerabilidades dos aplicativos, sistemas operacionais e bancos de dados? 2. Quem realiza as análises e qual a periodicidade? 3. Há tratamento e acompanhamento das vulnerabilidades identificadas?	
13) Existem políticas, normas e procedimentos de Segurança da Informação amplamente divulgados.	1. Há política de segurança? 2. A política é divulgada para os funcionários? 3. Onde está localizada a Política (deve ser um local de fácil acesso aos funcionários)?	
14) Os acessos aos sistemas são concedidos após a solicitação e autorização formal e estes acessos são revisados periodicamente.	1. Há solicitação e autorização formal para acesso aos sistemas? 2. Há análise periódica dos acessos aos sistemas? Qual é a periodicidade e quem realiza? 3. Os acessos são revisados após alterações cargo/área? 4. Há análise da segregação de funções antes da liberação do acesso (exemplo: um profissional que solicita um pagamento não deve ter permissão para aprová-lo)?	
15) Existência de um incentivo à conscientização das políticas de segurança, atentando para a utilização de senhas fáceis, senhas guardadas perto do computador/sistemas, divulgação da senha a terceiros etc.	1. Existe um programa de conscientização de segurança? Está formalizado? 2. Os funcionários recebem treinamento sobre a política? Com que frequência? 3. Como a eficácia do treinamento é avaliada?	

16) Os sistemas possuem senhas de acesso "forte" e as senhas não são compartilhadas.	1. Todos os sistemas possuem senhas de acesso? 2. As senhas de acesso são "fortes" (formada por no mínimo 8 caracteres, com letras e números etc.)?	
17) Os funcionários são treinados sempre que um novo sistema é implementado ou alterado (alterações significativas).	1. Os funcionários são treinados sempre que novos sistemas são implementados? 2. Os funcionários são treinados sempre que alterações significativas são implementadas (alterações que mudem funcionalidades)?	
18) Os acessos privilegiados são monitorados e os acessos são revisados periodicamente.	1. Os acessos privilegiados nos sistemas (SO e BD) são restritos e monitorados? 2. As senhas padrão dos usuários privilegiados foram alteradas? 3. Mesmo os usuários privilegiados possuem login e senha individuais? Os usuários privilegiados genéricos não são utilizados (exemplo root)? 4. Os acessos privilegiados são revisados periodicamente? Qual a periodicidade?	
19) Sistemas de segurança lógica para os sistemas.	1. Há sistema de segurança lógica para as aplicações (ex: Firewalls)? 2. As informações identificadas através do sistema de segurança lógica são tratadas? Há formalização destes tratamentos?	
20) Há procedimentos específicos informando as penalidades no caso de descumprimento da Segurança da Informação estabelecida para a empresa?	1. Há Políticas, Norma ou Procedimento indicando as penalidades no caso de descumprimento da Segurança da Informação estabelecida pela empresa? 2. As penalidades são aplicadas?	
21) Há procedimentos específicos ressaltando que as informações pessoais e da organização não devem ser fornecidas a desconhecidos, terceiros ou outros funcionários da empresa antes de entender o objetivo e antes de confirmar se possui esta autorização.	1. Há Políticas, Norma ou Procedimento indicando que as informações pessoais e da organização não devem ser fornecidas a desconhecidos, terceiros ou outros funcionários da empresa antes de entender o objetivo e antes de confirmar se possui esta autorização. 2. A conscientização sobre esta importância é realizada periodicamente? Qual a periodicidade?	

22) Há controles de prevenção contra códigos maliciosos.	1. Há Políticas, Norma ou Procedimento proibindo o uso de softwares não autorizados? 2. Os profissionais possuem autorização para instalar quaisquer softwares em suas máquinas? 3. Caso necessite solicitar a TI a liberação para instalação de software, a TI analisa previamente os softwares antes de liberar? 4. Há softwares de controle de spam e phishing?	
23) Há softwares de detecção e remoção de códigos maliciosos.	1. Há atualização frequente de software de detecção de códigos maliciosos? (Ex: Antivírus) 2. Qual a periodicidade de realização?	
24) Há procedimentos específicos informando as penalidades no caso de ações realizadas propositalmente para desativar a infraestrutura/sistemas da empresa.	1. Há Políticas, Norma ou Procedimento indicando as penalidades no caso de ações realizadas propositalmente para desativar a infraestrutura/sistemas da empresa? 2. As penalidades são aplicadas?	
25) Há controle / Monitoramento de acesso físico aos servidores e equipamentos de rede.	1. Existe política descrita para acesso físico aos equipamentos em questão? 2. O acesso é monitorado? Como? 3. Quem autoriza e como?	
26) O controle de acesso ao CPD/Sala dos servidores e ativos é restringida fisicamente e monitorada por dispositivos autômatos	1. O acesso físico a sala dos equipamentos, servidores e ativos de rede é restringida por dispositivo de tranca? (Biométrico, dialpad, somente chave, etc)? 2. O acesso é monitorado por câmeras e/ou outros dispositivos? Quais? 3. O Acesso é acompanhado por responsável designado? 4. O acesso a terceiros (prestadores de serviço e afins), é permitido? Como?	
27) Há sistemas de monitoramento de servidores e serviços	1. Existem sistemas de monitoramento dos servidores e serviços? Qual? 2. Os sistemas emitem alertas de problemas e/ou ameaças? Por quais meios? 3. Quais os tipos de monitoramento são aplicados? (Aplicação, serviços, invasões, etc)?	

	4. O acesso a tais sistemas é controlado? Como e por quem? Existe evidência?	
28) Sistemas de segurança física para o ambiente de TI	1. Existem sistemas de monitoramento físico como CFTV, Alarmes e outros no TI? Quais? 2. Os acessos aos sistemas são monitorados? Como e por quem? Existe evidências? 3. No caso de CFTV, qual o período de retenção das imagens? Existe backup / redundância? 4. Os sistemas estão documentados? Favor evidenciar.	
Requisitos Operacionais		
29) Acredita ter número suficiente de funcionários sugeridos para atendimento da conta no geral (atendimento e gestão)? Qual a função e a experiência de cada um?		
30) Acredita ter o número de consultores sugeridos para atendimento? Qual a quantidade sugerida para atendimento? Tem capacidade hoje de disponibilizar funcionários para atendimento exclusivo, ou seja, sem atender nenhum outro cliente?		
31) Possui consultores especializados em rotas internacionais capazes de efetuar um planejamento da viagem e oferecer alternativas eficientes de rotas? Se sim, quantos? Quantos anos de experiência?		
32) Possui consultores especializados em reservas/logística de hotéis e serviços internacionais? Se sim, quantos? Quantos anos de experiência?		
33) Possui consultor bilíngue/ poliglota? Se sim, quantos?		
34) Com quais fornecedores a agência atua com relação a seguro viagem? Tem experiência em contratação de seguro para algum esporte olímpico?		
35) Possui acordos com companhias aéreas nacionais e internacionais net? Os descontos podem ser compartilhado com o CBAt?		
36) Pode disponibilizar IATA dedicado A CBAt para controle de acordos e volumes emitidos?		

37) Quais as formas de pagamentos trabalhadas hoje na agência para hospedagem?	
38) Trabalha com alguma operadora e/ou consolidadora?	
39) Possui consultor ou departamento especializado em atendimento a passageiros VIPs? O que está incluso no atendimento VIP?	
40) Possui disponibilidade de oferecer consultores especializados na sede do CBAt para prestação de serviços? Em quanto tempo?	
41) Em caso de necessidade de substituição de consultores ou funcionários, qual o tempo para substituição e treinamento? Tem essa disponibilidade?	
42) Possui alguma metodologia de avaliação dos consultores e atendimento prestado?	
43) Possui treinamentos e capacitações regulares com seus funcionários? Qual o tipo e frequência?	
44) Possui algum tipo de controle interno de SLA? Quais?	
45) Possui gerente de contas (Key Account Manager)? Qual suas funções na agência? Qual a frequência de visitas para acompanhamento por mês?	
46) Possui serviço de apoio, nos aeroportos das principais capitais, especialmente RIO, SP, BSB ? Próprio ou terceirizado?	
47) Os consultores fornecem recomendações para obtenção de vistos, passaportes, vacinas, etc.? É um serviço ativo, onde o viajante é informado dos documentos necessários quando ele faz a solicitação, ou o viajante terá que perguntar?	

Local e data

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do representante legal
e carimbo da empresa